



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
1 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

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>2000.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2000.02.09</b>	<b>Actas de Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional</li> <li>• Actas de Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad que se encarga de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de acreditación institucional 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
2 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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 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 de Autoevaluación y Acreditación Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
3 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

2000.02.23	Actas de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes</li></ul>	X								
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes</li></ul>	X								

Valor informativo: documentos que registran decisiones tomadas en Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes, como órgano interno universitario encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión y por producción académica. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Vicerrectoría 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
4 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2000.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li><li>• Indicadores</li><li>• Mapa de Riesgo</li><li>• Planes de Mejoramiento</li></ul>	X X X 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
5 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

									<p>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>2000.02.37</b>	<p><b>Actas del Observatorio de la Deserción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Observatorio de la Deserción</li> </ul>	X		2	8	X	X		<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el observatorio de la deserción en el plano educativo universitario, de alumnos que abandonan sus estudios por diferentes causas. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Vicerrectoría 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
6 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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 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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas del Observatorio de la Deserción tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la vigencia. Acuerdo



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
7 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2000.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2000.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
8 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

2000.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2000.28.16	<b>Controles y Registros de Programación Asignación Laboral de Docentes</b>  • Asignaciones Laborales Semestrales	X		2	3					X <p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Vicerrectoría, respecto de la programación de los docentes. 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 laboral de docentes no debe 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.</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 Asignación Laboral de Docentes tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
9 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.									
2000.35	PLANES								
<b>2000.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X
		X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
10 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

extinguen las acciones en dicho contexto. Se elimina la presente subserie 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.

### 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**  
11 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

**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	
2010.26	<b>INFORMES</b>									
2010.26.10	<b>Informes de Estudios de Ocupaciones y Necesidades de Egresados</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Estudios de Ocupaciones y Necesidades de Egresados</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de egresados 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 subserie 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 Estudios de Ocupaciones y Necesidades de Egresados 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
12 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

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

<b>2010.26.13</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>
<b>2010.26.21</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	X	2	8				X	<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de egresados en la Universidad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
13 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros</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 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>2010.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2010.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b>			2	3					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo</li> <li>Informes de Seguimiento</li> </ul>	X							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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
14 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

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

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.

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.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
15 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

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

2010.41	PROGRAMAS								
<b>2010.41.08</b>	<b>Programas de Asociaciones de Egresados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Programa de Asociaciones de Egresados</li><li>• Actas de reunión</li><li>• Copia de la Constitución de la Asociación</li></ul>	X		2	8			X	<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> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de de la gestión de egresados 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
16 DE 593

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

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO**  
**2010**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Asociaciones de Egresados tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

### 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**  
17 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE POSGRADOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2020.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2020.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
18 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE POSGRADOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2020**

<b>2020.26.28</b>	<b>Informes Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Financieros</li><li>• Reportes</li></ul>			2	3						
		X								X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros 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 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
19 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE POSGRADOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2020**

2020.35	PLANES										
2020.35.30	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
20 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE POSGRADOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2020**

										<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 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>
<b>2020.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2020.41.23</b>	<b>Programas de Postgrados y Educación Continuada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cronograma de Actividades</li> <li>● Informes de Seguimiento</li> <li>● Evaluación del Programa de Postgrados y Educación Continuada</li> <li>● Formulario de Inscripción</li> <li>● Copia del Documento de Identidad</li> <li>● Recibos de Pago</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 en materia de formación posgradual y de extensión 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>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
21 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE POSGRADOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2020**

• Financiación del Programa de Postgrados y Educación Continuada

X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Postgrados y Educación Continuada tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del programa en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
22 DE 593

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
**CÓDIGO OFICINA :** 2030

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		
2030.26	<b>INFORMES</b>										
2030.26.13	<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	<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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
23 DE 593

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
**CÓDIGO OFICINA :** 2030

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

2030.28	INTRUMENTOS DE CONTROL									
2030.28.19	<b>Controles y Registros de Solicitudes de Servicios de Apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de Servicios de Apoyo</li><li>• Respuesta a las Solicitudes</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la División. 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 solicitudes de servicios de apoyo no debe 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.</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 Solicitudes de Servicios de Apoyo 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
24 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2030**

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

2030.35	PLANES									
2030.35.30	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativos</li><li>• Informes de Seguimiento</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 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
25 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2030**

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

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.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

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

Eliminación

**E**

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

Microfilmación

**M**

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
26 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

**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	
2031.02	ACTAS									
2031.02.10	<b>Actas de Comité de Cintia (Centro de Innovación en TIC para Apoyo a la Academia)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité de Cintia</li><li>• Actas de Comité de Cintia</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos en los que expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones del comité, para fortalecer los procesos, mediante la incorporación de las TIC de manera efectiva, y permiten lograr mayor impacto en la academia generando una interacción y una sinergia que faciliten la construcción permanente e integrada de procesos que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación superior de la Universidad. Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de innovación y TIC 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
27 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

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

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 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 de Cíntia 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
28 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

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

2031.26	INFORMES									
2031.26.13	<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	<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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
29 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

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

2031.35	PLANES									
2031.35.29	<b>Planes Institucionales de TIC'S</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Institucional de TIC's</li><li>• Actas de entrega</li><li>• Soportes Técnicos</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 frente a las actividades de 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 plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Promoción y Creación de Software 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
30 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

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

2031.42	PROYECTOS								
<b>2031.42.09</b>	<b>Proyectos de Promoción y Creación de Software</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Entrega</li> <li>• Ajustes al Proyecto</li> <li>• Soportes Técnicos</li> </ul>	X	X						
									<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada frente a los sistemas de información desarrollados 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 Proyectos de Promoción y Creación de Software 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
31 DE 593

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

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC**  
**2031**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

### 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**  
32 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2040.02	ACTAS									
2040.02.04	<b>Actas de Comité Asesor de Biblioteca</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Asesor de Biblioteca</li><li>• Actas de Comité Asesor de Biblioteca</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Comité. Se conserva como testimonio de la políticas y programas en materia de bibliotecas y desarrollo de colecciones 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
33 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Asesor de Biblioteca tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2040.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Equipo de Mejoramiento Continuo</li><li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li></ul>	X		2	3				X	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.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
34 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										<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>2040.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2040.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
35 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										<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>2040.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>2040.28.05</b>	<p><b>Controles y Registros de Bajas de Material Bibliográfico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Baja de Material Bibliográfico</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la División sobre las bajas de material bibliográfico. 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 bajas de material bibliográfico no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización de las colecciones bibliográficas, la obsolescencia y depreciación de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
36 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

este. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Bajas de Material Bibliográfico tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
37 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

2040.29	INVENTARIOS									
2040.29.05	<b>Inventarios del Material Bibliográfico</b> • Inventarios del Material Bibliográfico		.xls	2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene la relación de la información relacionada con el material bibliográfico a cargo de la División. Se conserva como testimonio del control sobre el fondo bibliográfico y el movimiento de desarrollo de colecciones en la biblioteca 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
38 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										<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 realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Material Bibliográfico 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>2040.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2040.35.07</b>	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Cronograma del Plan de Acción</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>		.pdf .xls .pdf	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 acción resulta de las necesidades y proyecciones que</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
39 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

hagan los funcionarios o grupos operativos.

De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.

La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la División. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Acción tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
40 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2040.35.08</b>	<b>Planes de Adquisición de Material Bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Adquisición de Material Bibliográfico</li> <li>● Presupuesto del Plan de Adquisición de Material Bibliográfico</li> <li>● Solicitud de necesidad bibliográfica</li> <li>● Consulta bibliográfica no satisfecha</li> <li>● Solicitud de canje bibliográfico</li> <li>● Solicitud de donación bibliográfica</li> <li>● Respuestas a solicitudes</li> <li>● Devolución de material bibliográfico nuevo</li> </ul>	X		2	8				X	<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del control sobre el fondo bibliográfico y el movimiento de desarrollo de colecciones en la biblioteca 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 de Adquisición de Material Bibliográfico tienen un tiempo de diez (10) años, contados</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
41 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2040.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2040.41.13</b>	<b>Programas de Difusión de Material Nuevo</b>			2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la División. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de difusión y desarrollo de la colección bibliográfica no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización de las colecciones bibliográficas, la obsolescencia y depreciación de estas. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Difusión de Material Nuevo</li> <li>Cronograma del Programa de Difusión de Material Nuevo</li> <li>Relación de libros nuevos entregados a secciones o sedes</li> </ul>	X								
		X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
42 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2040**

										<p>acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Difusión de Material Nuevo 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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

### CONVENCIONES

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**  
43 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE REFERENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2041**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2041.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2041.29.05</b>	<b>Inventarios de Material Bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de Material Bibliográfico</li> </ul>		.xls	2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en los Inventarios de material Bibliográfico en la División de Bibliotecas y Recursos Educativos. 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 Material Bibliográfico 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
44 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE REFERENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2041**

### CONVENCIONES

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**  
45 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE HEMEROTECA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2042**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2042.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2042.26.21</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> <li>• Datos del Sistema de Información</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la administración de los recursos bibliográficos y hemerográficos 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 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
46 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE HEMEROTECA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2042**

<b>2042.26.27</b>	<b>Informes Estadísticos</b>			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Estadísticos</li><li>• Registros de Consultas en Referencia y Hemeroteca</li></ul>	X	.pdf								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 frente a la información estadística de gestión institucional no debe 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Estadísticos 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>2042.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>										
<b>2042.29.05</b>	<b>Inventarios de Material Bibliográfico</b>			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Material Bibliográfico</li></ul>		.xls								La información de esta sub serie esta contenida en los Informes de Material Bibliográfico en la División de Bibliotecas y Recursos Educativos. Cumplido su



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
47 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE HEMEROTECA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2042**

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 Inventarios de Material Bibliográfico tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

### 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**  
48 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE CASILLEROS, CIRCULACIÓN Y  
PRÉSTAMO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2043**

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>2043.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2043.26.27</b>	<b>Informes Estadísticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Estadísticos de Usuarios</li> <li>• Registros del Informe</li> </ul>	X	.pdf	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 frente a la información estadística de gestión institucional no debe 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.</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 Informes Estadísticos tienen un tiempo de cinco (5) años,</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
49 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE CASILLEROS, CIRCULACIÓN Y  
PRÉSTAMO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.									
<b>2043.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>2043.28.15</b>	<b>Controles y Registros de Préstamos y Consultas de Material Bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobantes de Préstamo</li></ul>	X		2	3				X
La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Sección, respecto del préstamo y consulta de material bibliográfico. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones frente al control y registro del servicio de referencia no debe 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Préstamos y Consultas de Material									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
50 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE CASILLEROS, CIRCULACIÓN Y  
PRÉSTAMO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

Bibliográfico tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
51 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2044**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
2044.26	<b>INFORMES</b>									
2044.26.21	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del Sistema de Información</li> </ul>		.xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la administración de los recursos bibliográficos y hemerográficos 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 de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
52 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2044**

vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
53 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN FONDO EDITORIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2045**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2045.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2045.02.31</b>	<b>Actas de Consejo Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Consejo Editorial</li> <li>• Actas del Consejo Editorial</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Consejo encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones de la Universidad. Tiene la responsabilidad de proponer e implementar la política editorial de la Universidad y decide las publicaciones del fondo editorial. Se conserva como testimonio del desarrollo de la política editorial, divulgación científica y tecnológica de la producción editorial 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
54 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS  
EDUCATIVOS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN FONDO EDITORIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2045**

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.

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 Consejo Editorial tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
55 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2050.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2050.02.08</b>	<b>Actas de Comité de Admisiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Admisiones</li> <li>• Actas de Comité de Admisiones</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, sobre políticas de admisión y selección de estudiantes de la Universidad. Se conserva como testimonio de las decisiones que se toman en materia de admisión de nuevos estudiantes 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
56 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

										<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 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 Admisiones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2050.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
57 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

										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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  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.
<b>2050.06</b>	<b>CALENDARIOS ACADÉMICOS</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Calendario Académico</li> <li>• Acuerdo de Aprobación</li> <li>• Ajustes al Calendario Académico</li> </ul>	X	X							La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la División, sobre la programación anual de actividades 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 frente a la programación académica no debe exceder los 10 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
58 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

									<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 Calendarios Académicos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2050.23</b>	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>								
<b>2050.23.01</b>	<b>Historias Académicas de Estudiantes de Posgrados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprobante de Inscripción</li> <li>● Hoja de vida con soportes</li> <li>● Fotocopia del documento de identidad</li> <li>● Fotocopia del diploma o acta de grado de pregrado</li> <li>● Fotocopia de la tarjeta profesional</li> </ul>	X		2	18			X	<p>Valor informativo: sub serie de acceso reservado que contiene la información relativa a la historia académica de cada estudiante de los Programas de Posgrados, especializaciones, maestrías y doctorados en cualquiera de sus modalidades presenciales y virtuales y especializaciones medico quirúrgicas.</p> <p>Seleccionar la muestra de los expedientes de Historias Académicas, de acuerdo a los siguientes criterios:</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
59 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

- Certificado de calificaciones de pregrado
- Recibo original del pago de la inscripción
- Certificados Académicos
- Comunicación de Aplazamiento de Periodo
- Comunicación de Reingreso
- Comunicación de Retiro

X  
X  
X  
X  
X

- 8% de los estudiantes investigadores y de semilleros de investigación.

- 5% de los estudiantes representantes ante los consejos y órganos asesores de la universidad, así como del gobierno estudiantil.

- 5% de los estudiantes de programas extintos.

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 con la culminación de la etapa de estudios del alumno.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Historias Académicas de Estudiantes de Posgrados tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir de la culminación de estudios del alumno. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
60 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

2050.23.02	Historias Académicas de Estudiantes de Pregrados			2	18			X	
	• Orden de Matrícula	X							<p>Valor informativo: sub serie de acceso reservado que contiene la información relativa a la historia académica de cada estudiante de los Programas de Pregrados, que son los que permiten al estudiante acceder a un título universitario, una vez complete el programa de estudios previsto.</p> <p>Seleccionar la muestra de los expedientes de Historias Académicas, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8% de los estudiantes investigadores y de semilleros de investigación.</li> <li>- 5% de los estudiantes representantes ante los consejos y órganos asesores de la universidad, así como del gobierno estudiantil.</li> <li>- 5% de los estudiantes de programas extintos.</li> </ul> <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</p>
	• Copia del documento de identidad	X							
	• Copia del recibo de pago de matrícula	X							
	• Copia del diploma de bachiller o acta de grado	X							
	• Registro civil de nacimiento	X							
	• Resultado del examen de estado ICFES	X							
	• Resultado de exámenes médicos	X							
	• Recibo original del servicio público	X							
	• Copia del volante de inscripción	X							
	• Cancelaciones de periodos académicos	X							
	• Aprobación solicitud de transferencias	X							
	• Formulario de inscripción	X							
	• Oferta académica por periodo	X							
	• Certificados Académicos	X							
	• Adiciones de asignaturas por periodo	X							
	• Cancelaciones de asignatura por periodo	X							
	• Comunicación de aplazamiento de periodo	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
61 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de reingreso</li> </ul>	X								<p>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 con la culminación de la etapa de estudios del alumno.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Historias Académicas de Estudiantes de Pregrados tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir de la culminación de estudios del alumno. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2050.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2050.26.13</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
62 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

										<p>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>2050.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2050.35.30</b>	<p><b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Cronograma del Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
63 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

Operativo e Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final Selección y CT respectivamente.

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.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
64 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

Consejo Superior Universidad de Córdoba.									
<b>2050.43</b>	<b>REGISTROS DE NOTAS ACADÉMICAS</b>			2	18			X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de Notas Académicas</li><li>• Consolidados de Notas Académicas</li></ul>	X	.xml						
		X	.xml						
									<p>Valor informativo: contiene la información detallada de las notas académicas de los diferentes estudiantes de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 5% por semestre, mediante el sistema aleatorio simple.</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 con el cierre de cada semestre académico.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Registros de Notas Académicas tienen un tiempo de veinte</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
65 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2050**

(20) años, contados a partir del cierre de cada semestre académico. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
66 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2051.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2051.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
67 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2051**

### CONVENCIONES

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**  
68 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2052**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2052.26	<b>INFORMES</b>									
2052.26.13	<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	<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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
69 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2052**

vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
70 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2053**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2053.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2053.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
71 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2053**

<b>2053.26.21</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b>  • Reportes del Sistema de Información			2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la administración y control de los estudiantes 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 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>
-------------------	---	--	--	---	---	--	--	---	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
72 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2053**

### CONVENCIONES

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**  
73 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

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>2060.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2060.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
74 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.</p>
<b>2060.02.16</b>	<p><b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li> <li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
75 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

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

testimonio de propuestas y avances en materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
76 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>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 Investigación y Extensión 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.</p>
<b>2060.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Editorial</li><li>• Actas de Comité Editorial</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
77 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

										<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 Comité Editorial 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.</p>
<b>2060.02.28</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li> <li>• Actas de Consejo de Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
78 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

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

materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.

"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 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 la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
79 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

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

										última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Facultad 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>2060.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2060.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b> • Resoluciones Académicas	X		2	8	X	X			Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
80 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

										<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 Académicas 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>
<b>2060.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2060.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			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>
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
81 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

										<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>
<b>2060.26.16</b>	<p><b>Informes de Novedades Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajustes de Matrícula</li> <li>● Validaciones</li> <li>● Ordenes de Supletorio</li> <li>● Solicitud de Contenidos Programáticos</li> <li>● Homologaciones</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
82 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reingresos</li> <li>• Matricula por debajo del Mínimo de Crédito</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Cancelación de semestre</li> </ul>	X								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 Novedades Académicas 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>2060.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2060.35.02</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Gestión</li> <li>• Cronograma del Plan Anual de Gestión</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. 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. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
83 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

plan administrativo, El plan Anual de Gestión 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de Gestión 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
84 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

<b>2060.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b>			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 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</p>
	• Plan Operativo	X								
	• Cronograma del Plan Operativo	X								
	• Informes de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
85 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

										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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. 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.
<b>2060.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2060.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contenido Programático</li><li>• Cronograma del Programa de Educación Continuada</li><li>• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad</li><li>• Propuesta inicial</li><li>• Propuesta actual</li><li>• Listado de estudiantes</li></ul>	X		2	8			X		Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
86 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Listado de egresados

X

• Registros de Notas

X

mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
87 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

2060.41.22	Programas de Posgrados			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Icfes</li> <li>• Contenido Programático</li> <li>• Hojas de vidas docentes</li> <li>• Cronograma del Programa de Posgrados</li> <li>• Acuerdo Aprobación del Consejo Académico</li> <li>• Acta de Rediseño Curricular</li> <li>• Acuerdo Diseño Curricular</li> <li>• Propuesta inicial</li> <li>• Propuesta actual</li> <li>• Registro calificado</li> <li>• Listado de estudiantes</li> <li>• Listado de egresados</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X							
									<p>Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.</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 Posgrados tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
88 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2060**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
89 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2061.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2061.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
90 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

									<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2061.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
91 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										<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>2061.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
92 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2061.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2061.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
93 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

									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>2061.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viaticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
94 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

									<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 Prácticas Académicas 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>2061.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
95 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2061.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2061.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
96 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2061.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2061.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
97 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

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

plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
98 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2061.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
99 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

										<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 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>
<b>2061.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2061.41.01</b>	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades</p>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
100 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>● <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>● Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>● Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Ficha para Radicación en SACES</li> <li>● Carta de Radicación</li> <li>● Notificación de Fechas</li> </ul>	X									<p>de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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 Académicos 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>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
101 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								
<b>2061.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2061.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
102 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

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

como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
103 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

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

2061.42.06	Proyectos de Investigación			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X								
		X								

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
104 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2061**

(10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
105 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2062.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2062.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
106 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2062.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
107 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										<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>2062.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
108 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2062.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2062.26.13</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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
109 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										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>2062.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
110 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

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

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2062.26.22</b>	<p><b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
111 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

									<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2062.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>2062.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3			X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
112 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										subserie 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2062.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2062.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X 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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
113 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
114 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

2062.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3				X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X								
		X								

La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
115 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

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.

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.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
116 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
2062.41	PROGRAMAS										
<b>2062.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
											<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
117 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Renovación del Registro Calificado</b></li><li>● Documento para Renovación de Registro Calificado</li><li>● Informe de Autoevaluación I y II</li><li>● Plan de Mejoramiento</li><li>● Ficha para Radicación en SACES</li><li>● Carta de Radicación</li><li>● Notificación de Fechas</li><li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li><li>● Informe Evaluativo</li><li>● Concepto CONACES</li></ul>	X									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
<b>2062.42</b>	<b>PROYECTOS</b>										
<b>2062.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Proyectos de Extensión</li><li>● Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X		2	8				X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
118 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

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

difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
119 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

										contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2062.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región. 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 proyecto en la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
120 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2062**

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
121 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2063.02	<b>ACTAS</b>									
2063.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
122 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

									<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 Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2063.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
123 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

									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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.
<b>2063.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica de Equipos</li><li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X							La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
		X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
124 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

										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 Historiales de Equipos de Redes 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>2063.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2063.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> • Informes de Gestión • Comunicaciones Oficiales	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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
125 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

										<p>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>2063.26.18</b>	<p><b>Informes de Prácticas Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
126 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

									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 Prácticas Académicas 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>2063.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
127 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2063.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2063.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
128 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2063.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>2063.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
129 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
130 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

2063.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li></ul>	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.  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
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
131 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

									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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. 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.
<b>2063.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2063.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li><li>• Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li><li>• Acta de Consejo de Facultad</li><li>• Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li><li>• Acta de Consejo Académico</li><li>• Acta de Consejo Superior</li><li>• Ficha SACES</li><li>• Solicitud de Registro Calificado</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
132 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

• Acta de Visita de Pares Académicos	X								de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.
• Informe Evaluativo	X								
• Concepto CONACES	X								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.
• Resolución Registro Calificado	X								
• Proyecto Educativo del Programa - PEP	X								
• Plan de Estudio	X								
<b>• Autoevaluación</b>									Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.
• Informes de Autoevaluación	X								
• Encuestas - Sistema de Información SAPA	X								
• Resultados	X								
• Plan de Mejoramiento	X								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.
• Seguimiento a Plan de Mejoramiento	X								
<b>• Renovación del Registro Calificado</b>									
• Documento para Renovación de Registro Calificado	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
• Informe de Autoevaluación I y II	X								
• Plan de Mejoramiento	X								
• Ficha para Radicación en SACES	X								
• Carta de Radicación	X								
• Notificación de Fechas	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
133 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								
<b>2063.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2063.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
134 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

										<p>mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2063.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b>			2	8	X				



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
135 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

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

• Proyectos de Investigación

X

• Propuestas al Proyecto de Investigación

X

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
136 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y  
ESTADÍSTICAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2063**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
137 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
2064.02	<b>ACTAS</b>									
2064.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
138 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2064.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
139 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<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>2064.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
140 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2064.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2064.26.13</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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
141 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										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>2064.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
142 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2064.26.22</b>	<p><b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acto Administrativo de Designación</li> <li>● Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>● Listado de Asistencia</li> <li>● Informes de Seguimiento</li> <li>● Informe Final</li> </ul>	X		2	8				X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
143 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2064.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2064.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
144 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2064.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2064.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
145 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										<p>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 Individuales de Trabajo 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>2064.35.30</b>	<p><b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
146 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

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

Planeación y Desarrollo, con disposición final Selección y CT respectivamente.

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.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
147 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

2064.41	PROGRAMAS								
<b>2064.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8			X	
	<b>• Diseño o Rediseño del Programa</b>								
	• Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular	X							
	• Acta de Consejo de Facultad	X							
	• Acta de Consejo de Acreditación Institucional	X							
	• Acta de Consejo Académico	X							
	• Acta de Consejo Superior	X							
	• Ficha SACES	X							
	• Solicitud de Registro Calificado	X							
	• Acta de Visita de Pares Académicos	X							
	• Informe Evaluativo	X							
	• Concepto CONACES	X							
	• Resolución Registro Calificado	X							
	• Proyecto Educativo del Programa - PEP	X							
	• Plan de Estudio	X							
	<b>• Autoevaluación</b>								
	• Informes de Autoevaluación	X							
	• Encuestas - Sistema de Información SAPA	X							
	• Resultados	X							
	• Plan de Mejoramiento	X							
	• Seguimiento a Plan de Mejoramiento	X							
	<b>• Renovación del Registro Calificado</b>								

Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos tienen un tiempo de diez (10) años,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
148 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2064.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2064.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X X		2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
149 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

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

las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
150 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

										de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2064.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  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 proyecto en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
151 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2064**

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
152 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2065.02	<b>ACTAS</b>									
2065.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
153 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022</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 Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2065.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
154 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

										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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.
<b>2065.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica de Equipos</li><li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
155 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

										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 Historiales de Equipos de Redes 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>2065.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2065.26.13</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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
156 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

										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>2065.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
157 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

									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 Prácticas Académicas 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>2065.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
158 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

										actividades académicas programadas 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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2065.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2065.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
159 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

										<p>los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. 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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2065.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2065.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
160 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
161 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

										plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2065.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		1	4				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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
162 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

									<p>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>
<b>2065.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2065.41.01</b>	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
163 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

- |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • Ficha SACES                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Solicitud de Registro Calificado                 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Visita de Pares Académicos               | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe Evaluativo                               | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Concepto CONACES                                 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Resolución Registro Calificado                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Proyecto Educativo del Programa - PEP            | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Plan de Estudio                                  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • <b>Autoevaluación</b>                            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informes de Autoevaluación                       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Encuestas - Sistema de Información SAPA          | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Resultados                                       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Plan de Mejoramiento                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Seguimiento a Plan de Mejoramiento               | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • <b>Renovación del Registro Calificado</b>        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Documento para Renovación de Registro Calificado | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe de Autoevaluación I y II                 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Plan de Mejoramiento                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Ficha para Radicación en SACES                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Carta de Radicación                              | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
164 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de Fechas</li><li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li><li>• Informe Evaluativo</li><li>• Concepto CONACES</li></ul>	X							
<b>2065.42</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>2065.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Extensión</li><li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
165 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2065.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b>			2	8	X				



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
166 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

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

• Proyectos de Investigación

X

• Propuestas al Proyecto de Investigación

X

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
167 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO  
AMBIENTE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2065**

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
168 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2070.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2070.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
169 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.</p>
<b>2070.02.16</b>	<b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li><li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como testimonio de propuestas y avances en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
170 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

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

materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 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 la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
171 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

									última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Investigación y Extensión 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>2070.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Editorial</li><li>• Actas de Comité Editorial</li></ul>	X		2	8	X	X		Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad. 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
172 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										<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 Editorial 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.</p>
<b>2070.02.28</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li><li>• Actas de Consejo de Facultad</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en materia de programas académicos,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
173 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

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

acciones de investigación y proyectos de extensión.

"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 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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
174 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Facultad 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>2070.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2070.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b>			2	8	X	X			Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa. 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
	• Resoluciones Académicas	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
175 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										<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 acredita con el último acto administrativo, que se expida en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Resoluciones Académicas 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>
<b>2070.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2070.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			2	3					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>	X							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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
176 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										<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>2070.26.16</b>	<p><b>Informes de Novedades Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajustes de Matrícula</li> <li>● Validaciones</li> <li>● Ordenes de Supletorio</li> <li>● Solicitud de Contenidos Programáticos</li> <li>● Homologaciones</li> <li>● Reingresos</li> <li>● Matricula por debajo del Mínimo de Crédito</li> <li>● Transferencia</li> <li>● Cancelación de semestre</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
177 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Novedades Académicas 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>2070.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2070.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b>			2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. 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. 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 Anual de Gestión 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 la agrupación documental de Informes
	• Plan Anual de Gestión	X								
	• Cronograma del Plan Anual de Gestión	X								
	• Informes de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
178 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de Gestión 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.
<b>2070.35.30</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>• Informes de Seguimiento</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
179 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

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

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.

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.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
180 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										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.
<b>2070.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2070.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8				X	Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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
	• Contenido Programático	X								
	• Cronograma del Programa de Educación Continuada	X								
	• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad	X								
	• Propuesta inicial	X								
	• Propuesta actual	X								
	• Listado de estudiantes	X								
	• Listado de egresados	X								
	• Registros de Notas	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
181 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

										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 programa en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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.
<b>2070.41.22</b>	<b>Programas de Posgrados</b>			2	8				X	Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.  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.
	• Resolución Icfes	X								
	• Contenido Programático	X								
	• Hojas de vidas docentes	X								
	• Cronograma del Programa de Posgrados	X								
	• Acuerdo Aprobación del Consejo Académico	X								
	• Acta de Rediseño Curricular	X								
	• Acuerdo Diseño Curricular	X								
	• Propuesta inicial	X								
	• Propuesta actual	X								
	• Registro calificado	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
182 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2070**

- Listado de estudiantes
- Listado de egresados
- Comunicaciones

X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Posgrados 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.

### CONVENCIONES

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**  
183 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2071.02	<b>ACTAS</b>									
2071.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
184 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2071.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
185 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

										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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.
<b>2071.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	• Ficha Técnica de Equipos	X								
	• Registro de Mantenimiento de Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
186 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

2071.26	INFORMES									
2071.26.13	<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	<p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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> <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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
187 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
<b>2071.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b>			2	3					X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>
	• Programación de Prácticas Académicas	X									
	• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles	X									
	• Reprogramación de Prácticas Académicas	X									
	• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas	X									
	• Informes de Ejecución	X									
	• Cumplido de Comisión de la Práctica	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
188 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2071.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
189 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

										<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 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 al Desarrollo Curricular 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>2071.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>										
<b>2071.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>			2	3					X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li> </ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
190 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2071.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2071.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
191 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
192 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

<b>2071.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</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 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
193 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

									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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. 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.
<b>2071.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2071.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li><li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li><li>● Acta de Consejo de Facultad</li><li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li><li>● Acta de Consejo Académico</li><li>● Acta de Consejo Superior</li><li>● Ficha SACES</li><li>● Solicitud de Registro Calificado</li><li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
194 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES
- Resolución Registro Calificado
- Proyecto Educativo del Programa - PEP
- Plan de Estudio
- **Autoevaluación**
- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos
- Informe Evaluativo

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
195 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

	• Concepto CONACES	X								
<b>2071.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2071.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		
	• Proyectos de Extensión	X								
	• Propuestas al Proyectos de Extensión	X								
										<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
196 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
197 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

2071.42.06	Proyectos de Investigación			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X								
		X								
										<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
198 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2071**

(10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
199 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2072.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2072.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
200 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

									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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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>2072.02.34</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 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. 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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
201 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										<p>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>2072.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 Historiales de Equipos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
202 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										de Redes 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>2072.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2072.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
203 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

2072.26.18	Informes de Prácticas Académicas			2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica. 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 Prácticas Académicas tienen un tiempo de cinco
	• Programación de Prácticas Académicas	X								
	• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles	X								
	• Reprogramación de Prácticas Académicas	X								
	• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas	X								
	• Informes de Ejecución	X								
	• Cumplido de Comisión de la Práctica	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
204 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

									(5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2072.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acto Administrativo de Designación</li> <li>● Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>● Listado de Asistencia</li> <li>● Informes de Seguimiento</li>   <li>● Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
205 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										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 Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2072.26</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2072.26.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>  • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. 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 procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
206 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2072.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2072.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo 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 la agrupación documental de Informes</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
207 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										<p>Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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>2072.35.30</b>	<p><b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
208 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

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.

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.

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 subserie documental en cada uno de





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
209 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. 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>
<b>2072.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2072.41.01</b>	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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</p>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
210 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos
- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

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 programa en la vigencia.  
Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
211 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

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

2072.42	PROYECTOS								
2072.42.04	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Extensión</li><li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
212 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

										<p>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 proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2072.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
213 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2072**

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

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
214 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
2073.02	<b>ACTAS</b>									
2073.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
215 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2073.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
216 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<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>2073.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
217 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2073.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2073.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
218 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										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>2073.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
219 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

									sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2073.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
220 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<p>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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2073.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2073.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
221 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2073.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2073.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo resulta de las necesidades y</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
222 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

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

proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.

De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
223 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

<b>2073.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
224 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<p>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>
<b>2073.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2073.41.01</b>	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</p>	





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
225 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES
- Resolución Registro Calificado
- Proyecto Educativo del Programa - PEP
- Plan de Estudio
- **Autoevaluación**
- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
226 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X							
<b>2073.42</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>2073.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
227 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

										<p>académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2073.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b>			2	8	X				



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
228 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

• Proyectos de Investigación

X

• Propuestas al Proyecto de Investigación

X

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
229 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE REGENCIA EN FARMACIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2073**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

(10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
230 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2074.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2074.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
231 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

									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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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>2074.02.34</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 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.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
232 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

									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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.	
<b>2074.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	• Ficha Técnica de Equipos	X								
	• Registro de Mantenimiento de Equipos	X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
233 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

2074.26	INFORMES									
2074.26.13	<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	<p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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> <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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
234 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

<b>2074.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3					X	<p>vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p> <p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
235 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2074.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
236 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2074.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2074.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
237 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

										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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2074.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2074.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo resulta de las necesidades y



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
238 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

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

proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.

De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
239 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

2074.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X									
		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. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
240 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

									<p>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>
<b>2074.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2074.41.01</b>	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
241 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES
- Resolución Registro Calificado
- Proyecto Educativo del Programa - PEP
- Plan de Estudio
- **Autoevaluación**
- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
242 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe Evaluativo</li><li>• Concepto CONACES</li></ul>	X							
		X							
<b>2074.42</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>2074.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Extensión</li><li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X							
		X							
									Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
243 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

										<p>académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2074.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b>			2	8	X				



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
244 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

• Proyectos de Investigación

X

• Propuestas al Proyecto de Investigación

X

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
245 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2074**

(10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
246 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2080.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2080.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
247 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

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 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 de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
248 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

<b>2080.02.16</b>	<b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li><li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como testimonio de propuestas y avances en materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
249 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

										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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Investigación y Extensión 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>2080.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Editorial</li><li>• Actas de Comité Editorial</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
250 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

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 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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Editorial 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
251 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

2080.02.28	Actas de Consejo de Facultad			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li><li>• Actas de Consejo de Facultad</li></ul>	X							
		X							

Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.

"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 por la sección de archivo y



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
252 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

										<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 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 Facultad 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.</p>
<b>2080.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2080.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones Académicas</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.</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**  
253 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

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 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 Académicas 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
254 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

2080.26	INFORMES									
<b>2080.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
255 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

<b>2080.26.16</b>	<b>Informes de Novedades Académicas</b>			2	3				X	La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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 Novedades Académicas 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>2080.26.16</b>	<b>Informes de Novedades Académicas</b>									
	• Ajustes de Matrícula	X								
	• Validaciones	X								
	• Ordenes de Supletorio	X								
	• Solicitud de Contenidos Programáticos	X								
	• Homologaciones	X								
	• Reingresos	X								
	• Matricula por debajo del Mínimo de Crédito	X								
	• Transferencia	X								
	• Cancelación de semestre	X								
<b>2080.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2080.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b>			2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que
	• Plan Anual de Gestión	X								
	• Cronograma del Plan Anual de Gestión	X								
	• Informes de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
256 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

ameriten su conservación. 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 Anual de Gestión 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
257 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

										Gestión 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.
<b>2080.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b>			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 subserie evidencia exclusivamente la gestión interna de la dependencia. Lo cual, constituye el valor administrativo, cumplido su tiempo de retención en el</p>
	• Plan Operativo	X								
	• Cronograma del Plan Operativo	X								
	• Informes de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
258 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

									<p>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>
<b>2080.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2080.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido Programático</li> <li>• Cronograma del Programa de Educación Continuada</li> <li>• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad</li> </ul>	X	X						<p>Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
259 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

• Propuesta inicial

X

• Propuesta actual

X

• Listado de estudiantes

X

• Listado de egresados

X

• Registros de Notas

X

profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
260 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

<b>2080.41.22</b>	<b>Programas de Posgrados</b>			2	8			X	<p>Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.</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 Posgrados tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo</p>
	• Resolución Icfes	X							
	• Contenido Programático	X							
	• Hojas de vidas docentes	X							
	• Cronograma del Programa de Posgrados	X							
	• Acuerdo Aprobación del Consejo Académico	X							
	• Acta de Rediseño Curricular	X							
	• Acuerdo Diseño Curricular	X							
	• Propuesta inicial	X							
	• Propuesta actual	X							
	• Registro calificado	X							
	• Listado de estudiantes	X							
	• Listado de egresados	X							
	• Comunicaciones	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
261 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2080**

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
262 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2081.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2081.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
263 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2081.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
264 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

									<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>2081.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
265 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2081.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2081.26.13</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
266 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

										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>2081.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
267 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

									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 Prácticas Académicas 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>2081.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
268 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2081.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2081.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
269 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

										subserie 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2081.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2081.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X 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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
270 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

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

de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
271 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

2081.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
272 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

									<p>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>
<b>2081.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2081.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
273 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>● <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>● Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>● Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Ficha para Radicación en SACES</li> <li>● Carta de Radicación</li> <li>● Notificación de Fechas</li> </ul>	X									<p>de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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 Académicos 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>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
274 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								
<b>2081.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2081.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
275 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

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

mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
276 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

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

2081.42.06	Proyectos de Investigación			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X								
		X								

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
277 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2081**

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
278 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2082.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2082.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
279 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

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

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2082.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
280 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										<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>2082.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
281 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2082.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2082.26.13</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
282 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										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>2082.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
283 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

									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 Prácticas Académicas 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>2082.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
284 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2082.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2082.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
285 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										subserie 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2082.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2082.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X 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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
286 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

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

de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
287 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

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

2082.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
288 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

										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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. 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.
<b>2082.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2082.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades
	● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b>									
	● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular	X								
	● Acta de Consejo de Facultad	X								
	● Acta de Consejo de Acreditación Institucional	X								
	● Acta de Consejo Académico	X								
	● Acta de Consejo Superior	X								
	● Ficha SACES	X								
	● Solicitud de Registro Calificado	X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
289 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

- Acta de Visita de Pares Académicos
- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES
- Resolución Registro Calificado
- Proyecto Educativo del Programa - PEP
- Plan de Estudio
- **Autoevaluación**
- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas

X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								
X								

de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
290 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								
<b>2082.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2082.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
291 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTENIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
292 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

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

2082.42.06	Proyectos de Investigación			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li></ul>	X								
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X								

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
293 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTENIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2082**

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
294 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2090.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2090.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
295 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.</p>
<b>2090.02.16</b>	<p><b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li> <li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
296 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

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

testimonio de propuestas y avances en materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 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 la





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
297 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Investigación y Extensión 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>2090.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Editorial</li><li>• Actas de Comité Editorial</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
298 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

										<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 Comité Editorial 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.</p>
<b>2090.02.28</b>	<p><b>Actas de Consejo de Facultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li> <li>• Actas de Consejo de Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
299 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

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

materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.

"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 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 la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
300 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Facultad 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>2090.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2090.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b> • Resoluciones Académicas	X		2	8	X	X			Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
301 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

										<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 Académicas 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>
<b>2090.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2090.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
302 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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>
<b>2090.26.16</b>	<p><b>Informes de Novedades Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajustes de Matrícula</li> <li>● Validaciones</li> <li>● Ordenes de Supletorio</li> <li>● Solicitud de Contenidos Programáticos</li> <li>● Homologaciones</li> <li>● Reingresos</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
303 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricula por debajo del Mínimo de Crédito</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Cancelación de semestre</li> </ul>	X								<p>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 Novedades Académicas 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>2090.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2090.35.04</b>	<p><b>Planes Anuales de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Gestión</li> <li>• Cronograma del Plan Anual de Gestión</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. 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. 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 Anual de Gestión resulta de las necesidades y</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
304 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

										<p>proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.</p> <p>De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.</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 Anuales de Gestión 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>2090.35.30</b>	<p><b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Cronograma del Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
305 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

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

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.

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.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
306 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

									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.  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.
<b>2090.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2090.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8			X	Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido Programático</li> <li>• Cronograma del Programa de Educación Continuada</li> <li>• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad</li> <li>• Propuesta inicial</li> <li>• Propuesta actual</li> <li>• Listado de estudiantes</li> <li>• Listado de egresados</li> <li>• Registros de Notas</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
307 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

									<p>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 Educación Continuada 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>2090.41.22</b>	<p><b>Programas de Posgrados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución Icfes</li> <li>● Contenido Programático</li> <li>● Hojas de vidas docentes</li> <li>● Cronograma del Programa de Posgrados</li> <li>● Acuerdo Aprobación del Consejo Académico</li> <li>● Acta de Rediseño Curricular</li> <li>● Acuerdo Diseño Curricular</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
308 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2090**

• Propuesta inicial

X

• Propuesta actual

X

• Registro calificado

X

• Listado de estudiantes

X

• Listado de egresados

X

• Comunicaciones

X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Posgrados 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.

### CONVENCIONES

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**  
309 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2091.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2091.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
310 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2091.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
311 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										<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>2091.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
312 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2091.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2091.26.13</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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
313 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										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>2091.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
314 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										<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 Prácticas Académicas 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>2091.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
315 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2091.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2091.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
316 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2091.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2091.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</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 por los equipos de trabajo o por cada uno de sus miembros, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
317 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan Individual de trabajo 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT. 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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
318 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

2091.35.30	Planes Operativos Anuales de Trabajo			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X									
		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.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
319 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

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

										<p>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>
<b>2091.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2091.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
320 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

• Acta de Visita de Pares Académicos	X									de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.
• Informe Evaluativo	X									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.
• Concepto CONACES	X									Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.
• Resolución Registro Calificado	X									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.
• Resolución Registro Calificado	X									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
• Proyecto Educativo del Programa - PEP	X									
• Plan de Estudio	X									
• <b>Autoevaluación</b>										
• Informes de Autoevaluación	X									
• Encuestas - Sistema de Información SAPA	X									
• Resultados	X									
• Plan de Mejoramiento	X									
• Seguimiento a Plan de Mejoramiento	X									
• <b>Renovación del Registro Calificado</b>										
• Documento para Renovación de Registro Calificado	X									
• Informe de Autoevaluación I y II	X									
• Plan de Mejoramiento	X									
• Ficha para Radicación en SACES	X									
• Carta de Radicación	X									
• Notificación de Fechas	X									





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
321 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								
<b>2091.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2091.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba). Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral,
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
322 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2091.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b>			2	8	X				



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
323 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

• Proyectos de Investigación

X

• Propuestas al Proyecto de Investigación

X

Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
324 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y  
DESARROLLO RURAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2091**

Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
325 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2100.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2100.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
326 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.</p>
<b>2100.02.16</b>	<p><b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li> <li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como testimonio de propuestas y avances en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
327 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

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

materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 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 la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
328 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

									última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Investigación y Extensión 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>2100.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> • Convocatorias al Comité Editorial  • Actas de Comité Editorial	X  X		2	8	X	X		Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad.  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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
329 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

									<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 Editorial 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.</p>
<b>2100.02.28</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li><li>• Actas de Consejo de Facultad</li></ul>	X		2	8	X	X		<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
330 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

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

"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 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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
331 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Facultad 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>2100.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2100.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b>  • Resoluciones Académicas	X		2	8	X	X			Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
332 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 acto administrativo, que se expida en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Resoluciones Académicas 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>
<b>2100.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2100.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			2	3					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>	X							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>
	<ul style="list-style-type: none"> <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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
333 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

										<p>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>
<b>2100.26.16</b>	<p><b>Informes de Novedades Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajustes de Matrícula</li> <li>● Validaciones</li> <li>● Ordenes de Supletorio</li> <li>● Solicitud de Contenidos Programáticos</li> <li>● Homologaciones</li> <li>● Reingresos</li> <li>● Matricula por debajo del Mínimo de Crédito</li> <li>● Transferencia</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
334 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

	• Cancelación de semestre	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Novedades Académicas 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>2100.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2100.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b>			2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. 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. 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 Anual de Gestión resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos. De forma complementaria la información del presente plan, se</p>
	• Plan Anual de Gestión	X								
	• Cronograma del Plan Anual de Gestión	X								
	• Informes de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
335 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

										<p>consolida y constituye, en la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.</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 Anuales de Gestión 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>2100.35.30</b>	<p><b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Cronograma del Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
336 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

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

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.

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.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
337 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										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.
<b>2100.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2100.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8				X	Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido Programático</li> <li>• Cronograma del Programa de Educación Continuada</li> <li>• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad</li> <li>• Propuesta inicial</li> <li>• Propuesta actual</li> <li>• Listado de estudiantes</li> <li>• Listado de egresados</li>   <li>• Registros de Notas</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
338 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

										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 programa en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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.
<b>2100.41.22</b>	<b>Programas de Posgrados</b>			2	8				X	Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región. 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.
	• Resolución Icfes	X								
	• Contenido Programático	X								
	• Hojas de vidas docentes	X								
	• Cronograma del Programa de Posgrados	X								
	• Acuerdo Aprobación del Consejo Académico	X								
	• Acta de Rediseño Curricular	X								
	• Acuerdo Diseño Curricular	X								
	• Propuesta inicial	X								
	• Propuesta actual	X								
	• Registro calificado	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
339 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2100**

- Listado de estudiantes
- Listado de egresados
- Comunicaciones

X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Posgrados 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.

### 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**  
340 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2101.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2101.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
341 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2101.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
342 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										<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>2101.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
343 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2101.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2101.26.13</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
344 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

									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>2101.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
345 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

									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 Prácticas Académicas 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>2101.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
346 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										<p>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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2101.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2101.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
347 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2101.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2101.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
348 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

										<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 Individuales de Trabajo 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>2101.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
349 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
<b>2101.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
<b>2101.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li><li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li><li>● Acta de Consejo de Facultad</li><li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li><li>● Acta de Consejo Académico</li><li>● Acta de Consejo Superior</li><li>● Ficha SACES</li><li>● Solicitud de Registro Calificado</li><li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li><li>● Informe Evaluativo</li><li>● Concepto CONACES</li><li>● Resolución Registro Calificado</li><li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li><li>● Plan de Estudio</li><li>● <b>Autoevaluación</b></li><li>● Informes de Autoevaluación</li><li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li><li>● Resultados</li><li>● Plan de Mejoramiento</li></ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
350 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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>2101.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2101.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
351 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

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

Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
352 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

									<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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2101.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
353 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2101**

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

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
354 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2102.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2102.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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**  
355 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										<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 Comité de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2102.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
356 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.
<b>2102.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	• Ficha Técnica de Equipos	X								
	• Registro de Mantenimiento de Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
357 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2102.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2102.26.13</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.  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
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
358 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2102.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b>			2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>
	• Programación de Prácticas Académicas	X								
	• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles	X								
	• Reprogramación de Prácticas Académicas	X								
	• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas	X								
	• Informes de Ejecución	X								
	• Cumplido de Comisión de la Práctica	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
359 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2102.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8				X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
360 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

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

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2102.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2102.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
361 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2102.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2102.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
362 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										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 Individuales de Trabajo 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.
<b>2102.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> • Plan Operativo • Informes de Seguimiento	X X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
363 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										Consejo Superior Universidad de Córdoba	
2102.41	PROGRAMAS										
<b>2102.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
											<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
364 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
<b>2102.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2102.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
365 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
366 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2102.42.06</b>	<p><b>Proyectos de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Investigación</li> <li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li> </ul>	X		2	8	X				<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
367 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2102**

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 proyecto en la vigencia.  
Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
368 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2103.02	<b>ACTAS</b>									
2103.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
369 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

									<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 Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>	
<b>2103.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
370 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

									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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.	
<b>2103.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica de Equipos</li><li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
371 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

										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 Historiales de Equipos de Redes 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>2103.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2103.26.13</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. 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.
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
372 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

										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>2103.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
373 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

									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 Prácticas Académicas 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>2103.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
374 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2103.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2103.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
375 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2103.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2103.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
376 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

									<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 Individuales de Trabajo 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>2103.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años,</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
377 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

										contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2103.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2103.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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**  
378 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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>2103.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2103.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
379 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

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

Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
380 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

									<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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2103.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
381 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2103**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
382 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2104.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2104.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
383 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2104.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
384 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										<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>2104.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica de Equipos</li><li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
385 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2104.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2104.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
386 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										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>2104.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
387 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Prácticas Académicas 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>2104.26.22</b>	<p><b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acto Administrativo de Designación</li> <li>● Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>● Listado de Asistencia</li> <li>● Informes de Seguimiento</li> <li>● Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
388 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2104.26</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2104.26.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>  • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
389 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										subserie 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2104.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2104.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
390 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

									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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.
<b>2104.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X X		2	3				X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
391 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

										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.
<b>2104.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2104.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8			X		Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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
	● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b>									
	● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular	X								
	● Acta de Consejo de Facultad	X								
	● Acta de Consejo de Acreditación Institucional	X								
	● Acta de Consejo Académico	X								
	● Acta de Consejo Superior	X								
	● Ficha SACES	X								
	● Solicitud de Registro Calificado	X								
	● Acta de Visita de Pares Académicos	X								
	● Informe Evaluativo	X								
	● Concepto CONACES	X								
	● Resolución Registro Calificado	X								
	● Proyecto Educativo del Programa - PEP	X								
	● Plan de Estudio	X								
	● <b>Autoevaluación</b>									
	● Informes de Autoevaluación	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
392 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								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 programa en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
<b>2104.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2104.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
393 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

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

privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
394 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

									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 proyecto en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2104.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X X		2	8	X			Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
395 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2104**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
396 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

**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>2105.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2105.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
397 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2105.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
398 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										<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>2105.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
399 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2105.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2105.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
400 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

									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>2105.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3			X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
401 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

									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 Prácticas Académicas 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>2105.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
402 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										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 de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2105.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2105.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
403 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										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 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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Materiales y Equipos 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>2105.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2104.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
404 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

									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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.
<b>2105.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
405 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

									contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2105.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2105.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> </ul>			2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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**  
406 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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>2105.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2105.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
407 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

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

Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
408 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

									sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2105.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región. 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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
409 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2105**

										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 proyecto en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
410 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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	
2110.02	<b>ACTAS</b>									
2110.02.06	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
411 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

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 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 de Acreditación y Currículo de la Facultad 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
412 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

2110.02.16	Actas de Comité de Investigación y Extensión			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión</li><li>• Actas de Comité de Investigación y Extensión</li></ul>	X								
		X								

Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como testimonio de propuestas y avances en materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 por la sección de archivo y



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
413 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

									<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 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 Investigación y Extensión 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.</p>
<b>2110.02.20</b>	<p><b>Actas de Comité Editorial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité Editorial</li> <li>• Actas de Comité Editorial</li> </ul>	X		2	8	X	X		<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
414 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

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 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 la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Editorial 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
415 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

2110.02.28	Actas de Consejo de Facultad			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li><li>• Actas de Consejo de Facultad</li></ul>	X							
		X							
									<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
416 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

										<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 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 Facultad 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.</p>
<b>2110.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2110.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones Académicas</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.</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**  
417 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

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 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 Académicas 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
418 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

2110.26	INFORMES									
<b>2110.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			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>
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
419 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

				2	3							
<b>2110.26.16</b>	<b>Informes de Novedades Académicas</b>									X	La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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 Novedades Académicas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes de Matrícula</li> <li>• Validaciones</li> <li>• Ordenes de Supletorio</li> <li>• Solicitud de Contenidos Programáticos</li> <li>• Homologaciones</li> <li>• Reingresos</li> <li>• Matricula por debajo del Mínimo de Crédito</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Cancelación de semestre</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X			
<b>2110.35</b>	<b>PLANES</b>											
<b>2110.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b>										X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Gestión</li> <li>• Cronograma del Plan Anual de Gestión</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X			



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
420 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

ameriten su conservación. 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 Anual de Gestión 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.

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 subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
421 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

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

										Gestión 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.
<b>2110.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Cronograma del Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Facultad. 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 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
422 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

2110.41	PROGRAMAS								
<b>2110.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido Programático</li> <li>• Cronograma del Programa de Educación Continuada</li> <li>• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad</li> <li>• Propuesta inicial</li> <li>• Propuesta actual</li> <li>• Listado de estudiantes</li> <li>• Listado de egresados</li> <li>• Registros de Notas</li> </ul>	X	X						
									<p>Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
423 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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>2110.41.22</b>	<p><b>Programas de Posgrados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución Icfes</li> <li>● Contenido Programático</li> <li>● Hojas de vidas docentes</li> <li>● Cronograma del Programa de Posgrados</li> <li>● Acuerdo Aprobación del Consejo Académico</li> <li>● Acta de Rediseño Curricular</li> <li>● Acuerdo Diseño Curricular</li> <li>● Propuesta inicial</li> <li>● Propuesta actual</li> <li>● Registro calificado</li> <li>● Listado de estudiantes</li> <li>● Listado de egresados</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.</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>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
424 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2110**

• Comunicaciones

X

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.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Posgrados 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.

### CONVENCIONES

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**  
425 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

**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>2111.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2111.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
426 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2111.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
427 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

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

										<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>2111.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
428 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

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

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2111.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2111.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
429 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

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

										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>2111.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
430 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

									<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 Prácticas Académicas 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>2111.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
431 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2111.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2111.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
432 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2111.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2111.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
433 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

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

										<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 Individuales de Trabajo 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>2111.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
434 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes 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.
<b>2111.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2111.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8			X		Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
435 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos
- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
436 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

2111.42	PROYECTOS								
2111.42.04	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Extensión</li><li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
437 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

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

										<p>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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2111.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
438 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2111**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
439 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
2112.02	<b>ACTAS</b>									
2112.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
440 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

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

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2112.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
441 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

										<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>2112.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
442 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2112.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2112.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
443 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

									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>2112.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
444 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

									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 Prácticas Académicas 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>2112.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
445 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

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

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2112.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2112.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
446 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2112.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2112.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
447 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

										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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.
<b>2112.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> • Plan Operativo • Informes de Seguimiento	X X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
448 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes 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.
<b>2112.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2112.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> </ul>	X								<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
449 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								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 programa en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.
<b>2112.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2112.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
450 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

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

privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
451 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

									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 proyecto en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2112.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Investigación</li> <li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li> </ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
452 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2112**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
453 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS  
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**2113**

**CÓDIGO OFICINA :**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2113.02	ACTAS									
2113.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
454 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

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

										<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 Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2113.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
455 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

										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 acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente. 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.
<b>2113.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica de Equipos</li><li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
456 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

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

										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 Historiales de Equipos de Redes 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>2113.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2113.26.13</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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
457 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

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

										<p>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>2113.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
458 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

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

									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 Prácticas Académicas 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>2113.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
459 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

										<p>actividades académicas programadas 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 al Desarrollo Curricular 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>2113.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2113.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
460 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

										<p>materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. 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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2113.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2113.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b>			2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie
	• Plan Individual de Trabajo - PIT	X								
	• Asignación Laboral Académica	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
461 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

										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 del plan en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.
<b>2113.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> • Plan Operativo • Informes de Seguimiento	X X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
462 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										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 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.
<b>2113.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2113.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
463 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**2113**

**CÓDIGO OFICINA :**

- Plan de Estudio
- **Autoevaluación**
- Informes de Autoevaluación
- Encuestas - Sistema de Información SAPA
- Resultados
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento
- **Renovación del Registro Calificado**
- Documento para Renovación de Registro Calificado
- Informe de Autoevaluación I y II
- Plan de Mejoramiento
- Ficha para Radicación en SACES
- Carta de Radicación
- Notificación de Fechas
- Acta de Visita de Pares Académicos
- Informe Evaluativo
- Concepto CONACES

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
464 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

2113.42	PROYECTOS								
2113.42.04	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Extensión</li><li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
465 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

										<p>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.</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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2113.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
466 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN**  
**Y DEPORTE**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2113**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
467 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2114.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2114.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
468 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2114.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
469 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										<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>2114.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
470 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2114.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2114.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
471 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

									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>2114.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3			X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
472 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

									<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 Prácticas Académicas 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>2114.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
473 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										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 de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2114.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2114.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
474 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2114.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2114.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
475 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

										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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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
<b>2114.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> • Plan Operativo • Informes de Seguimiento	X X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
476 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

									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
<b>2114.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2114.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
477 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2114.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2114.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
478 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

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

academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
479 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

									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 Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2114.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Investigación</li> <li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li> </ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
480 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ARTES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2114**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
481 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2115.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2115.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
482 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2115.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
483 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										<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>2115.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
484 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2115.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2115.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
485 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

									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>2115.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
486 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

									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 Prácticas Académicas 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>2115.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
487 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2115.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2115.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> • Inventarios de Materiales y Equipos	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
488 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2115.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2115.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li><li>• Asignación Laboral Académica</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
489 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

										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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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
<b>2115.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
490 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

									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
<b>2115.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2115.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
491 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2115.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2115.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
492 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

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

academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
493 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

									<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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2115.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
494 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2115**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
495 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2116.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2116.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
496 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2116.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
497 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

										<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>2116.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
498 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

<b>2116.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2116.26.13</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>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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
499 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

									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>2116.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
500 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

									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 Prácticas Académicas 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>2116.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
501 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2116.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2116.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
502 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2116.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2116.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
503 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

									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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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
<b>2116.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X X		2	3				X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
504 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

									contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba
<b>2116.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2116.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> </ul>			2	8			X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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**  
505 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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>2116.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2116.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
506 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

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

Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
507 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

									sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2116.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
508 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2116**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
509 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

**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	
2117.02	<b>ACTAS</b>									
2117.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
510 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

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

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2117.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
511 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

										<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>2117.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
512 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

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

2117.26	INFORMES									
<b>2117.26.13</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>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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p> <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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
513 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

									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>2117.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3			X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
514 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

									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 Prácticas Académicas 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>2117.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
515 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

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

										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 de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular 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>2117.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2117.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
516 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2117.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2117.35.26</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
517 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

										<p>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 Individuales de Trabajo 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>2117.35.32</b>	<p><b>Planes Operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
518 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

									contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba
<b>2117.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>2117.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>● Resultados</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	<p>Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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**  
519 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Académicos 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>2117.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2117.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
520 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

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

Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
521 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

									sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2117.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X			Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
522 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2117**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
523 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
2118.02	ACTAS									
2118.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
524 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2118.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
525 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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>2118.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Equipos</li> <li>Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
526 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2118.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2118.26.13</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
527 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022</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.
<b>2118.26.18</b>	<p><b>Informes de Prácticas Académicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
528 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

										<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 Prácticas Académicas 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>2118.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
529 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2118.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2118.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>			2	3					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X							X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
530 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

										<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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2118.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>2118.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b>			2	3					X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
531 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

										<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 Individuales de Trabajo 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>2118.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
532 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativo 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
<b>2118.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2118.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> <li>● Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
533 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2118.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2118.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
534 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

									<p>conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
535 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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

										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 proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2118.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de Investigación</li><li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li></ul>	X		2	8	X				Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
536 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2118**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
537 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>2120.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2120.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Alta Calidad. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas de la facultad.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
538 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

									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 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 de Acreditación y Currículo de la Facultad 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>2120.02.16</b>	<b>Actas de Comité de Investigación y Extensión</b> • Convocatoria al Comité de Investigación y Extensión  • Actas de Comité de Investigación y Extensión	X  X		2	8	X	X		Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité como grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes Unidades Académicas en torno a la investigación y la extensión en la Facultad. Se conserva como



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
539 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

testimonio de propuestas y avances en materia de investigación científica y tecnológica desarrolladas por la Universidad en la región.

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 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
540 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

										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 de Investigación y Extensión 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>2120.02.20</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Editorial</li><li>• Actas de Comité Editorial</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en reunión del Comité, encargado de la promoción, edición e intercambio y comercialización de las publicaciones. Se conserva como evidencia de la gestión editorial y la divulgación de la producción científica y académica de la facultad. 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
541 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

									<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 Comité Editorial 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.</p>
<b>2120.02.28</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Consejo de Facultad</li><li>• Actas de Consejo de Facultad</li></ul>	X X		2	8	X	X		<p>Valor informativo: documento que registra las decisiones tomadas en el Consejo, como autoridad universitaria con facultad decisoria en los aspectos académicos de la misma y como órgano asesor del decano en los demás asuntos de la facultad. Se conserva como testimonio de las decisiones de la máxima autoridad académica en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
542 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

materia de programas académicos, acciones de investigación y proyectos de extensión.

“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 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 la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
543 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

										última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Facultad 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>2120.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>2120.03.03</b>	<b>Resoluciones Académicas</b> • Resoluciones Académicas	X		2	8	X	X			Valor informativo: contiene información testimonial de los actos administrativos de la Facultad, en calidad de documentos dispositivos de regulación normativa.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
544 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

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.

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 Académicas 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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
545 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

2120.26	INFORMES									
2120.26.13	<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	<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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
546 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

2120.26.16	Informes de Novedades Académicas			2	3				X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustes de Matrícula</li><li>• Validaciones</li><li>• Ordenes de Supletorio</li><li>• Solicitud de Contenidos Programáticos</li><li>• Homologaciones</li><li>• Reingresos</li><li>• Matrícula por debajo del Mínimo de Crédito</li><li>• Transferencia</li><li>• Cancelación de semestre</li></ul>	X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								

La información de esta sub serie esta contenida en las historias académicas de los estudiantes. 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 Novedades Académicas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
547 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

2120.35	PLANES									
<b>2120.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Anual de Gestión</li><li>• Cronograma del Plan Anual de Gestión</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Facultad. 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. 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 Anual de Gestión 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 la agrupación documental de Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final CT.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
548 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

									alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  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.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de Gestión 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.
<b>2120.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Cronograma del Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Facultad. 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 del plan en la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
549 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

										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.
<b>2120.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2120.41.14</b>	<b>Programas de Educación Continuada</b>			2	8				X	Valor informativo: estos programas aumentan la cobertura y responden a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de cursos, seminarios y diplomados de acuerdo a la demanda regional de educación continuada 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.
	• Contenido Programático	X								
	• Cronograma del Programa de Educación Continuada	X								
	• Acuerdo Aprobación del Consejo de Facultad	X								
	• Propuesta inicial	X								
	• Propuesta actual	X								
	• Listado de estudiantes	X								
	• Listado de egresados	X								
	• Registros de Notas	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
550 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

									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 programa en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Educación Continuada 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.
<b>2120.41.22</b>	<b>Programas de Posgrados</b>			2	8			X	Valor informativo: programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la formación a nivel de posgradual según demanda en la región.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte
	• Resolución Icfes	X							
	• Contenido Programático	X							
	• Hojas de vidas docentes	X							
	• Cronograma del Programa de Posgrados	X							
	• Acuerdo Aprobación del Consejo Académico	X							
	• Acta de Rediseño Curricular	X							
	• Acuerdo Diseño Curricular	X							
	• Propuesta inicial	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
551 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**2120**

- |                          |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| • Propuesta actual       | X |  |  |  |  |  |  |  |
| • Registro calificado    | X |  |  |  |  |  |  |  |
| • Listado de estudiantes | X |  |  |  |  |  |  |  |
| • Listado de egresados   | X |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comunicaciones         | X |  |  |  |  |  |  |  |

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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Posgrados 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.

### CONVENCIONES

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| Conservación Total | <b>CT</b> |
| Eliminación        | <b>E</b>  |
| Microfilmación     | <b>M</b>  |
| Selección          | <b>S</b>  |
| Electrónico        | <b>E</b>  |
| Físico             | <b>F</b>  |

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

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
552 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
2121.02	<b>ACTAS</b>									
2121.02.07	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li><li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
553 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2121.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
554 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

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

										<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>2121.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha Técnica de Equipos</li><li>• Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
555 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

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

										<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 cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2121.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2121.26.13</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> <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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
556 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

										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>2121.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Prácticas Académicas</li> <li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li> <li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li> <li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
557 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

									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 Prácticas Académicas 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>2121.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
558 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

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

										<p>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 al Desarrollo Curricular 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>2121.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2121.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>			2	3					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Materiales y Equipos</li></ul>	X							X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización, obsolescencia y depreciación de estos. Cumplido su tiempo de retención en el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
559 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

										<p>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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2121.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2121.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
560 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

										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 del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Individuales de Trabajo 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.
<b>2121.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
561 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes 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.
<b>2121.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2121.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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.
	• <b>Diseño o Rediseño del Programa</b>									
	• Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular	X								
	• Acta de Consejo de Facultad	X								
	• Acta de Consejo de Acreditación Institucional	X								
	• Acta de Consejo Académico	X								
	• Acta de Consejo Superior	X								
	• Ficha SACES	X								
	• Solicitud de Registro Calificado	X								
	• Acta de Visita de Pares Académicos	X								
	• Informe Evaluativo	X								
	• Concepto CONACES	X								
	• Resolución Registro Calificado	X								
	• Proyecto Educativo del Programa - PEP	X								
	• Plan de Estudio	X								
	• <b>Autoevaluación</b>									
	• Informes de Autoevaluación	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
562 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2121.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2121.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
563 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
564 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

									<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 sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2121.42.06</b>	<p><b>Proyectos de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Investigación</li> <li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li> </ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
565 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**

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

**CÓDIGO OFICINA :**

**2121**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
566 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2122.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2122.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
567 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2122.02.34</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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
568 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<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>2122.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha Técnica de Equipos</li><li>• Registro de Mantenimiento de Equipos</li></ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
569 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2122.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2122.26.13</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
570 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										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>2122.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
571 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										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 Prácticas Académicas 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>2122.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Designación</li> <li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Informes de Seguimiento</li>   <li>• Informe Final</li> </ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
572 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2122.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2122.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>			2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización,</p>
	• Inventarios de Materiales y Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
573 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<p>obsolescencia y depreciación de estos. 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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2122.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>2122.35.24</b>	<b>Planes Individuales de Trabajo</b>			2	3					X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>
	• Plan Individual de Trabajo - PIT	X									
	• Asignación Laboral Académica	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
574 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<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 Individuales de Trabajo 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>2121.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
575 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes 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.
<b>2121.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2121.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
576 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2121.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2121.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								
		X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
577 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										<p>la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
578 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

										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 proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>2121.42.06</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> • Proyectos de Investigación • Propuestas al Proyecto de Investigación	X X		2	8	X				Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
579 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2122**

									<p>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 en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### CONVENCIONES

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**  
580 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>2123.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2123.02.07</b>	<b>Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> <li>• Actas de Comité de Acreditación y Currículo del Programa</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones del Comité, encargado de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. Se conserva como testimonio de propuestas de acreditación de la calidad y contenido académico de los programas del Departamento.</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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
581 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										<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 de Acreditación y Currículo del Programa 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.</p>
<b>2123.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <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 cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
582 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

									<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>2123.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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</p>
	• Ficha Técnica de Equipos	X								
	• Registro de Mantenimiento de Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
583 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes 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>2123.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>2123.26.13</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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
584 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										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>2123.26.18</b>	<b>Informes de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Prácticas Académicas</li><li>• Asignación de Viáticos y Auxilios Estudiantiles</li><li>• Reprogramación de Prácticas Académicas</li><li>• Registro de Asistencia y Gastos de Prácticas Académicas</li><li>• Informes de Ejecución</li><li>• Cumplido de Comisión de la Práctica</li></ul>	X		2	3				X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas que se utilizan como metodología de aprendizaje, y que vinculan al estudiante con la realidad profesional y le permiten participar en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le permitan sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.  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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
585 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

									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 Prácticas Académicas 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>2123.26.22</b>	<b>Informes de Seguimiento al Desarrollo Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo de Designación</li><li>• Seguimiento al Desarrollo Curricular por Curso</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informes de Seguimiento</li><li>• Informe Final</li></ul>	X		2	8			X	Valor informativo: informe cuyo objetivo es realizar el seguimiento oportuno al desarrollo curricular por curso a través de actividades tendientes a garantizar el buen desempeño docente y el éxito académico de los estudiantes de los cursos de pregrado y diplomados como opción de grado y demás actividades curriculares proyectadas en cada semestre para los diferentes actores que intervienen en la alineación curricular.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como evidencia de las acciones de seguimiento y control de las actividades académicas programadas en la Universidad.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
586 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										<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 al Desarrollo Curricular 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>2123.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>2123.29.06</b>	<b>Inventarios de Materiales y Equipos</b>			2	3				X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna del Departamento. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control e inventarios de materiales y equipos no debe exceder los 5 años. Considerando entre tanto, lo referente a la desactualización,</p>
	• Inventarios de Materiales y Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
587 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										<p>obsolescencia y depreciación de estos. 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 Inventarios de Materiales y Equipos 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>2123.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>2123.35.24</b>	<p><b>Planes Individuales de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Individual de Trabajo - PIT</li> <li>• Asignación Laboral Académica</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
588 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										<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 Individuales de Trabajo 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>2123.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Departamento. 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 del plan en la vigencia.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
589 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos Trabajo 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.
<b>2123.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>2123.41.01</b>	<b>Programas Académicos</b>			2	8				X	Valor informativo: registro de información sobre el registro, implementación y seguimiento de educación virtual de programas académicos. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio del desarrollo y la evolución de los programas académicos, acorde a las necesidades de formación y desarrollo científico y tecnológico de la región.  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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Diseño o Rediseño del Programa</b></li> <li>● Propuesta de Diseño o Rediseño Curricular</li> <li>● Acta de Consejo de Facultad</li> <li>● Acta de Consejo de Acreditación Institucional</li> <li>● Acta de Consejo Académico</li> <li>● Acta de Consejo Superior</li> <li>● Ficha SACES</li> <li>● Solicitud de Registro Calificado</li> <li>● Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>● Informe Evaluativo</li> <li>● Concepto CONACES</li> <li>● Resolución Registro Calificado</li> <li>● Proyecto Educativo del Programa - PEP</li> <li>● Plan de Estudio</li> <li>● <b>Autoevaluación</b></li> <li>● Informes de Autoevaluación</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
590 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas - Sistema de Información SAPA</li> <li>• Resultados</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Plan de Mejoramiento</li> <li>• <b>Renovación del Registro Calificado</b></li> <li>• Documento para Renovación de Registro Calificado</li> <li>• Informe de Autoevaluación I y II</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Ficha para Radicación en SACES</li> <li>• Carta de Radicación</li> <li>• Notificación de Fechas</li> <li>• Acta de Visita de Pares Académicos</li> <li>• Informe Evaluativo</li> <li>• Concepto CONACES</li> </ul>	X								<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 Académicos 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>2123.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>2123.42.04</b>	<b>Proyectos de Extensión</b>			2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Extensión</li> <li>• Propuestas al Proyectos de Extensión</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
591 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
592 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

									<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 sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>2123.42.06</b>	<p><b>Proyectos de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Investigación</li> <li>• Propuestas al Proyecto de Investigación</li> </ul>	X		2	8	X			<p>Valor informativo: un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la cobertura académica y demanda de conocimiento en la región.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
593 DE 593

**DEPENDENCIA :**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**2123**

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 proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. 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**