



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

**RECTORÍA**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y**  
**FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**4000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>4000.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>4000.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

**RECTORÍA**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y**  
**FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**4000**

4000.26	INFORMES									
4000.26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**RECTORÍA**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y**  
**FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**4000**

<b>4000.26.13</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									

### 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**  
4 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>4010.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>4010.02.12</b>	<b>Actas de Comité de Fondo de Bienestar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias a Comité de Fondo de Bienestar</li><li>• Actas de Comité de Fondo de Bienestar</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que dan cuenta respecto de las decisiones del comité sobre el Programa Fondo de Bienestar Estudiantil. Se conserva como testimonio de la gestión de bienestar social de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										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 Fondos de Bienestar 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>4010.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li><li>• Actas a 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 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										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>4010.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>4010.26.13</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 vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

4010.35	PLANES									
<b>4010.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la División. 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>
	• Plan Operativo	X								
	• Informes de Seguimiento	X								
<b>4010.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>4010.41.03</b>	<b>Programas Casa Universitaria</b>			2	8				X	<p>Valor informativo: programa mediante el cual la Universidad ofrece a los estudiantes de pregrado con vulnerabilidad socioeconómica, alojamiento en residencias externas, ubicados en sitios de fácil acceso a la universidad. Estas residencias están dotadas con muebles y enseres y la</p>
	• Acta de Compromiso para Beneficiarios de Casas Universitarias	X								
	• Orden de Alojamiento	X								
	• Formato para el Control de Pago de las Casas Universitarias	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

<ul style="list-style-type: none"><li>● Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</li><li>● Constancia de Visita</li><li>● Informe de Participación y Cobertura</li><li>● Formato de validación del servicio</li></ul>	X	X	X	X	X	X	X	<p>universidad asume los costos de arriendo y los servicios públicos de agua y luz.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.</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 del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Casa Universitaria 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

4010.41.04	Programas de Acompañamiento Psicosocial			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato registro mensual de atención</li><li>• Formato de Informe de Atención</li><li>• Formato de Consentimiento para recibir asesoría psicológica, social y/o familiar</li></ul>	X							
		X							
		X							

Valor informativo: programa que busca principalmente identificar las causas que generan la deserción en la población estudiantil de la Universidad, a través de un seguimiento continuo, que permita tomar medidas preventivas y correctivas oportunamente. Trabaja con la participación de las Facultades involucrando a sus docentes, teniendo en cuenta las características reales de los estudiantes de la universidad, buscando desarrollar todas sus potencialidades, aportando así a su formación integral. Contempla Asesoría individual o grupal, acompañamiento psicológico, familiar y social en aras de contribuir a un adecuado desempeño académico y una mejor calidad de vida.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.

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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

									el con el cierre del programa en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Acompañamiento Psicosocial 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>4010.41.05</b>	<b>Programas de Almuerzo Subsidiado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados</li> <li>• Control de Fichos de las Cafeterías</li> <li>• Formato de validación del servicio</li> <li>• Informe de Participación y Cobertura</li> <li>• Formulario de Inscripción a Servicios del programa Social</li> </ul>	X	X	2	8			X	Valor informativo: el programa corresponde con un subsidio para los estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad, para la compra de un almuerzo diario, de lunes a sábado, durante el período académico.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.  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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre del programa en la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Programas de Almuerzo Subsidiado 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>4010.41.06</b>	<b>Programas de Apoyo de Expresión Cultural</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: los programas de bienestar de la Universidad, procuran estimular, fomentar y divulgar el desarrollo de las aptitudes artísticas y la formación correspondiente a los miembros de la comunidad universitaria. Igualmente, promueven la sensibilidad hacia la apreciación artística. Se entiende por grupos culturales institucionales de la Universidad de Córdoba, los grupos para el fomento de la cultura, adscritos al programa de apoyo a la expresión artística- cultural y deportiva, que coordina la División de Bienestar Universitario a través del área cultural.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.</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>
	• Formato de Asistencia a Eventos	X								
	• Formato de validacion del servicio	X								
	• Hoja de vida de los estudiantes de cada grupo	X								
	• Ficha de asistencia a ensayos y prácticas	X								
	• Ficha de inscripción para actividades	X								
	• Informe de Participación y Cobertura	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										<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 del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Apoyo de Expresión Cultural 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>4010.41.07</b>	<p><b>Programas de Apoyo de Expresión Deportiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Asistencia a Eventos</li> <li>• Formato de validación del servicio</li> <li>• Hoja de vida de los estudiantes de cada grupo</li> <li>• Ficha de asistencia a ensayos y prácticas</li> <li>• Ficha de inscripción para actividades deportivas – Área Deportes</li> <li>• Informe de Participación y Cobertura</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	2	8	X	<p>Valor informativo: programa dirigido a orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y competitivo, motivando y estimulando la práctica del deporte y el desarrollo de actitudes deportivas.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										el con el cierre del programa en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Apoyo de Expresión Deportiva 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>4010.41.09</b>	<b>Programas de Atención en Salud</b>			2	8				X	<p>Valor informativo: las acciones de bienestar universitario en el área de Salud, contribuyen a preservar y mejorar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria, mediante programas de atención en salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en armonía con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.</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</p>
	• Rips	X								
	• Listado de Estudiantes	X								
	• Asistencia a eventos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

									uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre del programa en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Atención en Salud 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>4010.41.11</b>	<b>Programas de Becas de Trabajo</b>			2	8			X	Valor informativo: programas de apoyo a estudiantes beneficiados con: becas de trabajo, monitores y pasantías remuneradas. Siempre y cuando cumplan con los requisitos y calidades exigidos por el programa para el ingreso y permanencia. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario. 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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre del programa en la
	• Resultado de la convocatoria para oportunidades laborales	X							
	• Evaluación a Becarios	X							
	• Informe	X							
	• Validación del servicio	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

										vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Becas de Trabajo 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>4010.41.18</b>	<b>Programas de Gestión del Riesgo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Asistencia</li><li>• Listado de estudiantes asegurados</li><li>• Informe de Seguimiento</li></ul>	X		2	8				X	Valor informativo: la gestión del riesgo consiste en un proceso social que está orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo.  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 programa en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Gestión del Riesgo tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Ley 1523 de 2012.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

4010.41.21	Programas de Mejores Pruebas SABER			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Beneficiados Subsidio de Transporte</li> <li>• Informe del Estado del Subsidio de Transporte</li> <li>• Relación de Beneficiados Subsidio de Fotocopia</li> <li>• Control de Entrega Subsidio de Fotocopia</li> <li>• Validación del Servicio</li> </ul>	X							
		X							
		X							
		X							
		X							
									<p>Valor informativo: programa que consiste en beneficios que otorga la Universidad de Córdoba a los estudiantes con mejores puntajes en las pruebas SABER cómo exoneración de pago de matrícula</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.</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 del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Mejores Pruebas SABER 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

4010.41.24	Programas de Préstamos de Implementos Culturales			2	3				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Validación del Servicio</li> <li>• Registro de Bienes de Propiedad del Cliente</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X	X	X	X				
									<p>Valor informativo: el objeto del programa es facilitar el acceso de la comunidad universitaria, a los implementos culturales e instrumentos que posee el área, con el propósito de estimular el ejercicio de las manifestaciones artísticas de sus miembros, buscando contribuir a la formación y distinción académica, administrativa y laboral.</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 del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Préstamos de Implementos Culturales 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

4010.41.25	Programas de Préstamos Estudiantiles			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Compromiso Préstamo Estudiantil</li><li>• Control de Prestamo</li><li>• Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</li><li>• Informe de Cobertura y Participación</li><li>• Formato de validación del servicio</li></ul>	X							
		X							
		X							
		X							
		X							

Valor informativo: el Programa ofrece sistemas de crédito para matrículas a aquellos estudiantes de pregrado que por sus condiciones económicas lo ameriten.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de bienestar universitario.

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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Préstamos Estudiantiles 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4010**

**4010.45.26**

**Programas de Promoción y Prevención**

- Registro de Asistencia a Eventos
- Informe de Participación y Cobertura

X

X

2

3

X

La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la División. 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 programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Promoción y Prevención 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.

### 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**  
20 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO  
4020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
4020.02	ACTAS									
4020.02.34	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li><li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li></ul>	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 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>

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO  
4020**

4020.22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida del Vehículo</li> <li>• Documentos Legales</li> <li>• Acta de Entrega del Vehículo</li> <li>• Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li> <li>• Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT</li> <li>• Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes</li> <li>• Reportes de comparendos o incidentes</li> <li>• Historia de Mantenimiento</li> </ul>	X							
<p>Valor informativo: con documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Seleccionar los expedientes relacionados con vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la Universidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</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 con la baja del vehículo en el Almacén.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Vehículos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la baja del Vehículo en el Almacén. Resolución 4775 de 2009, Ministerio de Transporte, Resolución</p>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO  
4020**

013292 de 2009, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 0001565 de 2014, Ministerio de Transporte y Resolución 5111 de 2011, Ministerio de Transporte.

**4020.26**

**INFORMES**

**4020.26.13**

**Informes de Gestión**

- Informes de Gestión
- Comunicaciones Oficiales

X

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 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4020**

4020.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
<b>4020.28.11</b>	<b>Controles y Registros de Inspecciones</b>			2	3				X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Inspecciones 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>
	• Formatos de Inspección		X							
	• Cronograma de inspecciones planeadas	X								
	• Visitas de inspección	X								
	• Registro de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas	X								
<b>4020.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>4020.35.17</b>	<b>Planes de Mantenimiento</b>			2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la División. 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>
	• Solicitud de Servicio	X								
	• Reporte de Novedad y Mantenimiento	X								

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO  
4020**

										<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 Mantenimiento 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>4020.35.19</b>	<p><b>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contigencias</li> <li>• Cronograma del de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contigencias</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	18	X	X			<p>Valor informativo: Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4020**

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 realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencias tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO  
4020**

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**  
27 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS LORICA  
4021**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
4021.26	INFORMES									
4021.26.13	<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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS LORICA  
4021**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4021.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
4021.28.08	<b>Controles y Registros de Entrega de Materiales</b>  • Entrega de Materiales	X		2	3					X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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 Controles y Registros de Entrega de Materiales 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS LORICA  
4021**

4021.35	PLANES										
<b>4021.35.17</b>	<b>Planes de Mantenimiento</b>			2	3					X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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 Mantenimiento 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>
	• Solicitudes de Servicio	X									
	• Reportes de Novedades y Mantenimiento	X									

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

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

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

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERASTEGUI  
**CÓDIGO OFICINA :** 4022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
4021.26	<b>INFORMES</b>									
4021.26.13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>			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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERASTEGUI  
**CÓDIGO OFICINA :** 4022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4021.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4022.28.04	<b>Controles y Registros de Baja de Semovientes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Baja de Semovientes</li><li>• Soportes de las Actas de Baja de Semovientes</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 los semovientes en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Baja de Semovientes 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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERASTEGUI  
**CÓDIGO OFICINA :** 4022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4022.28.08	<b>Controles y Registros de Entrega de Materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de Entrega de Materiales</li> <li>Formatos Entrega de Materiales</li> </ul>			2	3				X La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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 Controles y Registros de Entrega de Materiales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
4022.28.10	<b>Controles y Registros de Ingresos de Semovientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Ingresos de Semovientes</li> <li>Soportes de las Actas de Ingresos de Semovientes</li> </ul>	X		2	8			X	Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada frente a los semovientes en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERASTEGUI  
**CÓDIGO OFICINA :** 4022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Ingresos de Semovientes 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>4022.28.18</b>	<b>Controles y Registros de Sacrificio de Semovientes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Sacrificio de Semovientes</li><li>• Soportes de las Actas de Sacrificio de Semovientes</li></ul>	X		2	8				X	Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada frente a los semovientes 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERASTEGUI  
**CÓDIGO OFICINA :** 4022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Sacrificio de Semovientes 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>4021.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>4021.35.17</b>	<b>Planes de Mantenimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Servicio</li> <li>• Reportes de Novedades y Mantenimiento</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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 Mantenimiento</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS  
BERASTEGUI**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**4022**

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  
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**  
36 DE 152

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA :** 4030

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	
4030.02	ACTAS									
4030.02.34	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	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 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA :** 4030

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.14	CONTRATOS									
<b>4030.14.01</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b>			2	18			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>• Diseños y Presupuestos</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a Cotizar</li> <li>• Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>• Solicitud de Aclaraciones</li> <li>• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia</li> <li>• Manifestación de Interes</li> <li>• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea</li> <li>• Recepción de Intensión</li> <li>• Sorteo de Consolidación</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	
										<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- Propuestas
- Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública
- Acta de Junta de Contratación
- Resolución de Adjudicación
- RUT (Consortio - Union Temporal)
- Contrato
- Certificado de Registro Presupuestal
- Pólizas
- Control y Aprobación de Garantías
- Asignación de Supervisor
- Acta de Inicio
- Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo
- Informes Parciales de Interventoría
- Informes de Supervisión y/o Interventoría
- Actas de Seguimiento
- Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
- Comprobantes de Egreso
- Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga

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

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.03</b>	<b>Contratos de Comodato</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X								directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.
• Diseños y Presupuestos	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.
• Términos de Referencia	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.
• Invitación a Cotizar	X								El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.
• Actas de Asistencia de Visita Técnica	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar
• Solicitud de Aclaraciones	X								
• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X								
• Manifestación de Interes	X								
• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X								
• Recepción de Intensión	X								
• Sorteo de Consolidación	X								
• Propuestas	X								
• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X								
• Acta de Junta de Contratación	X								
• Resolución de Adjudicación	X								
• RUT (Consortio - Union Temporal)	X								
• Contrato	X								
• Certificado de Registro Presupuestal	X								

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Pólizas	X									a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Control y Aprobación de Garantías	X									
• Asignación de Supervisor	X									
• Acta de Inicio	X									
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X									
• Informes Parciales de Interventoría	X									
• Informes de Supervisión y/o Interventoría	X									
• Actas de Seguimiento	X									
• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios	X									
• Comprobantes de Egreso	X									
• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga	X									
• Acta de Suspensión	X									
• Acta de Reinicio	X									
• Acta Parcial de Obra	X									
• Informe Ejecutivo	X									
• Informe de Interventoría y/o Supervisión	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.04</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>• Diseños y Presupuestos</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a Cotizar</li> <li>• Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>• Solicitud de Aclaraciones</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.
• Manifestación de Interes	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.
• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
• Recepción de Intensión	X							El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.
• Sorteo de Consolidación	X							
• Propuestas	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X							
• Acta de Junta de Contratación	X							
• Resolución de Adjudicación	X							
• RUT (Consortio - Union Temporal)	X							
• Contrato	X							
• Certificado de Registro Presupuestal	X							
• Pólizas	X							
• Control y Aprobación de Garantías	X							
• Asignación de Supervisor	X							
• Acta de Inicio	X							
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X							
• Informes Parciales de Interventoría	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • Informes de Supervisión y/o Interventoría                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Actas de Seguimiento  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Suspensión  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Reinicio  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta Parcial de Obra  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe Ejecutivo   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe de Interventoría y/o Supervisión                    | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Obras                     | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Terminación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Liquidación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)           | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Contratistas                                  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.14.05	Contratos de Consultoría			2	18			X	
	• Solicitud de CDP	X							<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus</p>
	• Analisis de Necesidad y Oportunidad	X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
	• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)	X							
	• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras	X							
	• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X							
	• Diseños y Presupuestos	X							
	• Términos de Referencia	X							
	• Invitación a Cotizar	X							
	• Actas de Asistencia de Visita Técnica	X							
	• Solicitud de Aclaraciones	X							
	• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							
	• Manifestación de Interes	X							
	• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
	• Recepción de Intensión	X							
	• Sorteo de Consolidación	X							
	• Propuestas	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública
- Acta de Junta de Contratación
- Resolución de Adjudicación
- RUT (Consortio - Union Temporal)
- Contrato
- Certificado de Registro Presupuestal
- Pólizas
- Control y Aprobación de Garantías
- Asignación de Supervisor
- Acta de Inicio
- Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo
- Informes Parciales de Interventoría
- Informes de Supervisión y/o Interventoría
- Actas de Seguimiento
- Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
- Comprobantes de Egreso
- Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga
- Acta de Suspensión

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

expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.06</b>	<p><b>Contratos de Leasing o Arrendamiento Financiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> </ul>	X		2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de</p>







# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

- Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo
- Informes Parciales de Interventoría
- Informes de Supervisión y/o Interventoría
- Actas de Seguimiento
- Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
- Comprobantes de Egreso
- Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga
- Acta de Suspensión
- Acta de Reinicio
- Acta Parcial de Obra
- Informe Ejecutivo
- Informe de Interventoría y/o Supervisión
- Acta de Entrega y Recibo Final de Obras
- Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría
- Acta de Terminación de Contrato
- Acta de Liquidación de Contrato
- Comprobantes de Egreso
- Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)
- Evaluación de Contratistas

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

tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

4030.14.07	Contratos de Mandato	X		2	18			X	
	• Solicitud de CDP	X							<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del</p>
	• Análisis de Necesidad y Oportunidad	X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
	• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)	X							
	• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras	X							
	• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X							
	• Diseños y Presupuestos	X							
	• Términos de Referencia	X							
	• Invitación a Cotizar	X							
	• Actas de Asistencia de Visita Técnica	X							
	• Solicitud de Aclaraciones	X							
	• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							
	• Manifestación de Interés	X							
	• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
	• Recepción de Intensión	X							
	• Sorteo de Consolidación	X							
	• Propuestas	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X									contrato.
• Acta de Junta de Contratación	X									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Mandato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Resolución de Adjudicación	X									
• RUT (Consortio - Union Temporal)	X									
• Contrato	X									
• Certificado de Registro Presupuestal	X									
• Pólizas	X									
• Control y Aprobación de Garantías	X									
• Asignación de Supervisor	X									
• Acta de Inicio	X									
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X									
• Informes Parciales de Interventoría	X									
• Informes de Supervisión y/o Interventoría	X									
• Actas de Seguimiento	X									
• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios	X									
• Comprobantes de Egreso	X									
• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga	X									
• Acta de Suspensión	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.08</b>	<b>Contratos de Obra</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Análisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>● Diseños y Presupuestos</li> <li>● Términos de Referencia</li> <li>● Invitación a Cotizar</li> <li>● Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>● Solicitud de Aclaraciones</li> <li>● Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia</li> <li>● Manifestación de Interes</li> <li>● Registro en Sistema de Contrataciones en Línea</li> <li>● Recepción de Intensión</li> <li>● Sorteo de Consolidación</li> <li>● Propuestas</li> <li>● Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública</li> <li>● Acta de Junta de Contratación</li> <li>● Resolución de Adjudicación</li> <li>● RUT (Consortio - Union Temporal)</li> <li>● Contrato</li> <li>● Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	X								<p>institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Pólizas	X									
• Control y Aprobación de Garantías	X									
• Asignación de Supervisor	X									
• Acta de Inicio	X									
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X									
• Informes Parciales de Interventoría	X									
• Informes de Supervisión y/o Interventoría	X									
• Actas de Seguimiento	X									
• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios	X									
• Comprobantes de Egreso	X									
• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga	X									
• Acta de Suspensión	X									
• Acta de Reinicio	X									
• Acta Parcial de Obra	X									
• Informe Ejecutivo	X									
• Informe de Interventoría y/o Supervisión	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría	X									

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.09</b>	<b>Contratos de Outsourcing o Tercerización</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Análisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>• Diseños y Presupuestos</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a Cotizar</li> <li>• Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>• Solicitud de Aclaraciones</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.
• Manifestación de Interés	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.
• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
• Recepción de Intención	X							El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.
• Sorteo de Consolidación	X							
• Propuestas	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Outsourcing o Tercerización tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X							
• Acta de Junta de Contratación	X							
• Resolución de Adjudicación	X							
• RUT (Consortio - Union Temporal)	X							
• Contrato	X							
• Certificado de Registro Presupuestal	X							
• Pólizas	X							
• Control y Aprobación de Garantías	X							
• Asignación de Supervisor	X							
• Acta de Inicio	X							
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X							
• Informes Parciales de Interventoría	X							





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • Informes de Supervisión y/o Interventoría                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Actas de Seguimiento  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Suspensión  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Reinicio  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta Parcial de Obra  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe Ejecutivo   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe de Interventoría y/o Supervisión                    | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Obras                     | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Terminación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Liquidación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)           | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Contratistas                                  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

4030.14.10	Contratos de Prestación de Servicios			2	18			X	
	• Solicitud de CDP	X							<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus</p>
	• Análisis de Necesidad y Oportunidad	X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
	• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)	X							
	• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras	X							
	• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X							
	• Diseños y Presupuestos	X							
	• Términos de Referencia	X							
	• Invitación a Cotizar	X							
	• Actas de Asistencia de Visita Técnica	X							
	• Solicitud de Aclaraciones	X							
	• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							
	• Manifestación de Interes	X							
	• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
	• Recepción de Intensión	X							
	• Sorteo de Consolidación	X							
	• Propuestas	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública
- Acta de Junta de Contratación
- Resolución de Adjudicación
- RUT (Consortio - Union Temporal)
- Contrato
- Certificado de Registro Presupuestal
- Pólizas
- Control y Aprobación de Garantías
- Asignación de Supervisor
- Acta de Inicio
- Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo
- Informes Parciales de Interventoría
- Informes de Supervisión y/o Interventoría
- Actas de Seguimiento
- Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
- Comprobantes de Egreso
- Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga
- Acta de Suspensión

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

expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Prestación de Servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.11</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios de Salud</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Análisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos
- Diseños y Presupuestos
- Términos de Referencia
- Invitación a Cotizar
- Actas de Asistencia de Visita Técnica
- Solicitud de Aclaraciones
- Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia
- Manifestación de Interés
- Registro en Sistema de Contrataciones en Línea
- Recepción de Intención
- Sorteo de Consolidación
- Propuestas
- Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública
- Acta de Junta de Contratación
- Resolución de Adjudicación
- RUT (Consortio - Union Temporal)
- Contrato
- Certificado de Registro Presupuestal

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

institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.

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 acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Prestación de Servicios de Salud tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Pólizas	X									retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Control y Aprobación de Garantías	X									
• Asignación de Supervisor	X									
• Acta de Inicio	X									
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X									
• Informes Parciales de Interventoría	X									
• Informes de Supervisión y/o Interventoría	X									
• Actas de Seguimiento	X									
• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios	X									
• Comprobantes de Egreso	X									
• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga	X									
• Acta de Suspensión	X									
• Acta de Reinicio	X									
• Acta Parcial de Obra	X									
• Informe Ejecutivo	X									
• Informe de Interventoría y/o Supervisión	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.12</b>	<p><b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>• Diseños y Presupuestos</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a Cotizar</li> <li>• Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>• Solicitud de Aclaraciones</li> </ul>	X		2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.
• Manifestación de Interes	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.
• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.
• Recepción de Intensión	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Sorteo de Consolidación	X							
• Propuestas	X							
• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X							
• Acta de Junta de Contratación	X							
• Resolución de Adjudicación	X							
• RUT (Consortio - Union Temporal)	X							
• Contrato	X							
• Certificado de Registro Presupuestal	X							
• Pólizas	X							
• Control y Aprobación de Garantías	X							
• Asignación de Supervisor	X							
• Acta de Inicio	X							
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X							
• Informes Parciales de Interventoría	X							





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • Informes de Supervisión y/o Interventoría                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Actas de Seguimiento  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Suspensión  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Reinicio  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta Parcial de Obra  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe Ejecutivo   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe de Interventoría y/o Supervisión                    | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Obras                     | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Terminación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Liquidación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)           | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Contratistas                                  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.14.13	Contratos de Publicidad			2	18			X	
	• Solicitud de CDP	X							Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.
	• Analisis de Necesidad y Oportunidad	X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
	• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)	X							Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.
	• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras	X							
	• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X							
	• Diseños y Presupuestos	X							
	• Términos de Referencia	X							
	• Invitación a Cotizar	X							
	• Actas de Asistencia de Visita Técnica	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.
	• Solicitud de Aclaraciones	X							
	• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							
	• Manifestación de Interes	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.
	• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
	• Recepción de Intensión	X							
	• Sorteo de Consolidación	X							El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al
	• Propuestas	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública</li> <li>• Acta de Junta de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• RUT (Consortio - Union Temporal)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Control y Aprobación de Garantías</li> <li>• Asignación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo</li> <li>• Informes Parciales de Interventoría</li> <li>• Informes de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> </ul>	X									<p>acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Publicidad tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.14</b>	<b>Contratos de Suministros</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>● Diseños y Presupuestos</li> <li>● Términos de Referencia</li> <li>● Invitación a Cotizar</li> <li>● Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> <li>● Solicitud de Aclaraciones</li> <li>● Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia</li> <li>● Manifestación de Interés</li> <li>● Registro en Sistema de Contrataciones en Línea</li> <li>● Recepción de Intensión</li> <li>● Sorteo de Consolidación</li> <li>● Propuestas</li> <li>● Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública</li> <li>● Acta de Junta de Contratación</li> <li>● Resolución de Adjudicación</li> <li>● RUT (Consortio - Unión Temporal)</li> <li>● Contrato</li> <li>● Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	X									<p>directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Pólizas	X									tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• Control y Aprobación de Garantías	X									
• Asignación de Supervisor	X									
• Acta de Inicio	X									
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X									
• Informes Parciales de Interventoría	X									
• Informes de Supervisión y/o Interventoría	X									
• Actas de Seguimiento	X									
• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios	X									
• Comprobantes de Egreso	X									
• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga	X									
• Acta de Suspensión	X									
• Acta de Reinicio	X									
• Acta Parcial de Obra	X									
• Informe Ejecutivo	X									
• Informe de Interventoría y/o Supervisión	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras	X									
• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.14.15</b>	<b>Contratos en Ciencia y Tecnología</b>			2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Analisis de Necesidad y Oportunidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)</li> <li>• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos</li> <li>• Diseños y Presupuestos</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a Cotizar</li> <li>• Actas de Asistencia de Visita Técnica</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

• Solicitud de Aclaraciones	X								el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.
• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X								
• Manifestación de Interés	X								
• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	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.
• Recepción de Intención	X								
• Sorteo de Consolidación	X								
• Propuestas	X								El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.
• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública	X								
• Acta de Junta de Contratación	X								
• Resolución de Adjudicación	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos en Ciencia y Tecnología tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
• RUT (Consortio - Unión Temporal)	X								
• Contrato	X								
• Certificado de Registro Presupuestal	X								
• Pólizas	X								
• Control y Aprobación de Garantías	X								
• Asignación de Supervisor	X								
• Acta de Inicio	X								
• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo	X								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • Informes Parciales de Interventoría                         | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informes de Supervisión y/o Interventoría                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Actas de Seguimiento  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios       | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga                   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Suspensión  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Reinicio  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta Parcial de Obra  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe Ejecutivo   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Informe de Interventoría y/o Supervisión                    | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Obras                     | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Terminación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Acta de Liquidación de Contrato                             | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Comprobantes de Egreso                                      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)           | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Evaluación de Contratistas                                  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

4030.14.16	Contratos en Moneda Extranjera			2	18			X	
	• Solicitud de CDP	X							<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus</p>
	• Análisis de Necesidad y Oportunidad	X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
	• Constancia Aprobación del Consejo Superior (Mayor Cuantía)	X							
	• Acuerdo Aprobación Vigencias Futuras	X							
	• Resolución de Apertura para Procesos Contractuales Públicos	X							
	• Diseños y Presupuestos	X							
	• Términos de Referencia	X							
	• Invitación a Cotizar	X							
	• Actas de Asistencia de Visita Técnica	X							
	• Solicitud de Aclaraciones	X							
	• Respuesta a Observaciones presentadas a los Términos de Referencia	X							
	• Manifestación de Interés	X							
	• Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	X							
	• Recepción de Intensión	X							
	• Sorteo de Consolidación	X							
	• Propuestas	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Ofertas y Cierre de la Invitación Pública</li> <li>• Acta de Junta de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• RUT (Consortio - Unión Temporal)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Control y Aprobación de Garantías</li> <li>• Asignación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura - Anticipo</li> <li>• Informes Parciales de Interventoría</li> <li>• Informes de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Solicitud de Adición y/o Prorroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> </ul>	X								<p>expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos en Moneda Extranjera tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta Parcial de Obra</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Informe de Interventoría y/o Supervisión</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Obras</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato de Interventoría</li> <li>• Acta de Terminación de Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación de Contrato</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Evaluación de Proveedores (Bienes y Obra Pública)</li> <li>• Evaluación de Contratistas</li> </ul>	X								
<b>4030.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	X								<p>Valor informativo: serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas.</p> <p>Seleccionar una muestra aleatoria del 14%, conservando aquellos Derechos de Petición que se consideren de impacto</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

para la Historia de 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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Para los Derechos de Petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Constitución Política de Colombia, artículo 23.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA :** 4030

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.26	INFORMES									
4030.26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.26.13	Informes de Gestión			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4030.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
<b>4030.28.17</b>	<b>Controles y Registros de Proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción y Actualización de Proveedores</li><li>• Listado Maestro de Proveedores</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Proveedores 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>4030.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>4030.35.02</b>	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de Compras y Adquisiciones</li><li>• Devolución de la Solicitud</li></ul>	X		2	18				X	<p>Valor informativo: documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio</p>

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

- Proyecto del Plan
- Cronograma de Adquisiciones
- Plan de Compras
- Informes de Seguimiento

X

X

X

X

que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

Seleccionar un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la Universidad en la adquisición de bienes.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

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

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

plan en la vigencia. Ley 80 de 1993.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

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

Eliminación

**E**

Microfilmación

**M**

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

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS  
4040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
4040.02	<b>ACTAS</b>									
4040.02.34	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la 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>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

4040.26	INFORMES										
<b>4040.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	3					X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>
	• Informes a Organismos y Entes de Control	X									
	• Comunicaciones Oficiales	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS  
4040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4040.26.13	Informes de Gestión			2	3						
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</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> <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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS  
4040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

<b>4040.26.28</b>	<b>Informes Financieros</b>			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Financieros</li><li>• Reportes</li></ul>	X							
		X	.xls						

Valor informativo: documento reporte en el cual se consolida la información contable de la Universidad.

"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente 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 realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS  
4040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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.

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

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

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**CONTABILIDAD  
4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>4041.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>4041.02.17</b>	<b>Actas de Comité de Saneamiento Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Comité de Saneamiento Contable</li> <li>• Actas de Comité de Saneamiento Contable</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: el saneamiento contable regula las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable. Se conserva como testimonio de la gestión contable y saneamiento de la información contable y financiera de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este</p>

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

										<p>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 Saneamiento Contable tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 354, Ley 734 de 2002, artículos 34, 35 y 48 y Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4041.05</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>4041.05.01</b>	<b>Boletines de Deudores Morosos del Estado</b>			2	8				X	<p>Valor informativo: reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reporte Semestral</li> <li>● Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago</li> <li>● Reporte cancelación de acuerdos de pago</li> </ul>	X	X	X						



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**CONTABILIDAD  
4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Boletines de Deudores Morosos del Estado tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 901 de 2004 y Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4041.09</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
<b>4041.09.02</b>	<p><b>Comprobantes Contables de Ingreso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Ajuste</li> <li>• Amortización de Deudas, Bienes y Servicios</li> <li>• Reporte de Movimientos Diarios</li> </ul>		X	2	8				X	<p>Valor informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** CONTABILIDAD  
**CÓDIGO OFICINA :** 4041

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 Comprobantes Contables de Ingreso tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 354, Ley 734 de 2002, artículos 34, 35 y 48 y Ley 962 de 2005, artículo 28.
<b>4041.12</b>	<b>CONCILIACIONES</b>									
<b>4041.12.01</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>			2	8				X	Valor informativo: comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.  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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto Bancario</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> </ul>	X	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Conciliaciones Bancarias tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.
<b>4041.16</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
<b>4041.16.01</b>	<b>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Declaración de impuesto al patrimonio</li></ul>	X		2	8				X	Valor informativo: documento presentado a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio.  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: Las Declaraciones de Impuesto al Patrimonio tienen un tiempo

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 863 de 2003, artículo 42 y Ley 962 de 2005, artículo 28.
--

4041.18	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Balance General</li> <li>● Balance parcial</li> <li>● Balance de prueba</li> <li>● Estados de Actividades Financieras, Económica y social</li> <li>● Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>● Notas de Estado Financiero</li> <li>● Certificación de Estados Financieros</li> </ul>		X						
			X						
			X						
			X						
			X						
									<p>Valor informativo: son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.</p> <p>Se conserva como testimonio de los movimientos económicos, financieros y contables de la Universidad en cada vigencia fiscal.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

										<p>universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la vigencia fiscal, dentro de la anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Estados Financieros tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dentro de la anualidad. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4041.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>4041.26.01</b>	<p><b>Informes a Entes de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

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 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>4041.30</b>	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libros contables auxiliares</li></ul>		X							<p>Valor informativo: contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p>

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** CONTABILIDAD  
**CÓDIGO OFICINA :** 4041

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Libros Contables Auxiliares tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación y Resolución 669 de 2008, Contaduría General de la Nación.
<b>4041.31</b>	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>									
<b>4041.31.01</b>	<b>Libros Diarios</b> • Libro diario	X	X	2	8				X	<p>Valor informativo: presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</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 Libros Diarios tienen un tiempo de diez (10) años, contados a</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** CONTABILIDAD  
**CÓDIGO OFICINA :** 4041

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación y Resolución 669 de 2008, Contaduría General de la Nación.
<b>4041.31.02</b>	<b>Libros Mayor</b> • Libro mayor	X	X	2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Se conserva como testimonio de los movimientos económicos, financieros y contables de la Universidad en cada vigencia fiscal.</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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4041**

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 acredita con el cierre de la vigencia fiscal, dentro de la anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Libros Mayor tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación y Resolución 669 de 2008, Contaduría General de la Nación.</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 esta sección, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El formato a utilizar para fines de consulta y difusión es el PDF/A.</p>
<b>4041.38</b>	<b>PROCESOS DE COBROS PERSUASIVOS</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula diferida</li> <li>• Solicitud de matrícula diferida (deudor solidario)</li> <li>• Aprobación del Diferido y Orden de Matrícula</li> <li>• Acta de Compromiso</li> <li>• Carta de instrucciones</li> <li>• Pagaré</li> <li>• Fotocopia del documentos de identidad</li> </ul>	X								<p>Valor informativo: documentos generados en el proceso de cobro persuasivo para cobrar las obligaciones pendientes por cancelar de los acreedores.</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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**CONTABILIDAD  
4041**

- Fotocopia del documentos de identidad (padre o madre - deudor solidario)
- Liquidación de la matrícula
- Notificaciones

X

X

X

Para 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 Procesos de Cobros Persuasivos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 624 de 1989 y Ley 1437 de 2011.

### 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**  
101 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>4042.04</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acuerdo de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto</li><li>● Resoluciones de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto</li><li>● Anteproyecto de Presupuesto</li></ul>	X								<p>Valor informativo: documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. Se conserva como testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**PRESUPUESTO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4042**

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 cierre de la vigencia fiscal, dentro de la anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: El Anteproyecto de Presupuesto tiene un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4042.08</b>	<b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b>									
<b>4042.08.01</b>	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificados CDP</li><li>• Solicitud de Anulación de CDP</li></ul>	X	X	2	8				X	<p>Valor informativo: documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**PRESUPUESTO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

										<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: Certificados de Registro del Compromiso Presupuestal tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4042.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>4042.26.01</b>	<p><b>Informes a Entes de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.
<b>4042.26.07</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos Definitivos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos Definitivos</li><li>• Reportes del Informe</li></ul>	X		2	8				X	Valor informativo: documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Universidad.  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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** PRESUPUESTO  
**CÓDIGO OFICINA :** 4042

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 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>4042.26.08</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos Definitivos</b> ● Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos Definitivos  ● Reportes del Informe	X  X		2	8				X	Valor informativo: documentos que reflejan los ingresos, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Universidad.  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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**PRESUPUESTO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4042**

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 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>4042.26.13</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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>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.</p>
<b>4042.26.14</b>	<p><b>Informes de Ingresos y Gastos Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Ingresos y Gastos Mensuales</li> <li>• Reportes del Informe</li> </ul>	X		2	8				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,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

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>4042.26.21</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b>  ● Reportes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional		X	2	8				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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4042.41	PROGRAMAS								
<b>4042.41.02</b>	<b>Programas Anuales de Caja - PAC</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuadro Consolidado del PAC</li> <li>● Cuadro de Reprogramación del PAC mensual</li> <li>● Cuadro de Modificaciones del PAC</li> <li>● Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X	X	X	X				
									<p>Valor informativo: documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Anuales de Caja - PAC tienen un tiempo de diez (10)</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**PRESUPUESTO  
4042**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.

### 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**  
112 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**TESORERÍA  
4043**

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>4043.09</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
<b>4043.09.01</b>	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b>			2	8					X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relación de Egresos</li> <li>● Causación</li> <li>● Compromisos</li> <li>● Autorización del Pago</li> <li>● Giro Electrónico</li> </ul>	X	X	X	X	X				

Valor informativo: documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

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 Comprobantes Contables de Egreso tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la







# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**TESORERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4043.12	CONCILIACIONES									
4043.12.02	<b>Conciliaciones de Arqueo de Chequeras</b>  • Formato Arqueo de Chequera	X		2	8				X	<p>Valor informativo: documentos resultado del proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber.</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 Conciliaciones de Arqueo de Chequeras tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 354, Ley 734 de 2002, artículos 34, 35 y 48 y Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**TESORERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4043.26	INFORMES									
4043.26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**TESORERÍA  
4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4043.26.09	Informes de Estado de Cuentas			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Estado de Cuentas</li> <li>• Reportes</li> </ul>	X							
		X							<p>Se conserva como testimonio de los movimientos económicos y financieros de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la vigencia fiscal, dentro de la anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**TESORERÍA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										retención: Los Informes de Estado de Cuentas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005.
<b>4043.26.13</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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**TESORERÍA  
4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4043.30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Libro Auxiliar de Bancos</li></ul>		X							<p>Valor informativo: contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</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 Libros Contables Auxiliares tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación y Resolución 669 de 2008,</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**TESORERÍA  
4043**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

Contaduría General de la Nación.

### 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**  
120 DE 152

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
4044.02	ACTAS									
4044.02.01	<b>Actas de Comité Administrador de Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias a Comité Administrador de Bienes</li><li>• Actas de Comité Administrador de Bienes</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que recogen las decisiones tomadas por el comité. Se conserva como testimonio de la administración bienes de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el</p>

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>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 Administrador de Bienes 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>4044.10</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
<b>4044.10.01</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Recibo</li> <li>● Orden de Compra o Contrato</li> <li>● Facturas</li> <li>● Traslado entre Servicios</li> <li>● Reintegro de Bodega</li> </ul>	X		2	8				X	<p>Valor informativo: documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

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

										<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 Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
<b>4044.10.02</b>	<p><b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Salida</li> <li>• Resolución de Baja de Bienes</li> </ul>	X		2	8				X	<p>Valor informativo: documentos oficiales que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

											Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.
<b>4044.26</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>4044.26.21</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b>  • Reportes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional		.xls	2	8				X		La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para 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 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**ALMACÉN**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4044**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

<b>4044.26.29</b>	<b>Informes Mensuales de Entrada y Salida de Almacén</b> • Informes Mensuales de Entrada y Salida de Almacén • Reportes	X  X		2	8				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Para 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 Mensuales de Entrada y Salida de Almacén tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 962 de 2005, artículo 28.
<b>4044.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>4044.28.03</b>	<b>Controles y Registros de Baja de Bienes</b> • Formato Solicitud de descarga de Bienes • Actas de Baja de Bienes • Comprobante de egreso de bienes dados de bajas • Acta de Inspección Ocular por Perdida, Hurto o Daño Accidental	X  X X		2	8				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte por Hurto, Perdida o Daño Accidental de un Bien</li> </ul>	X								<p>procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Baja de Bienes 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>4044.28.07</b>	<p><b>Controles y Registros de Entrega de Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Entrega de Inventarios</li> </ul>	X		2	8				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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

**4044.29**

**INVENTARIOS**

**4044.29.02**

**Inventarios de Bienes Muebles**

- Inventarios de Bienes Muebles

X

.xls

2

8

X

X

Valor informativo: documentos que contienen la relación y control de los bienes muebles de la Universidad.

“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

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 Bienes Muebles tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :  
CÓDIGO OFICINA :**

**ALMACÉN  
4044**

Superior Universidad de Córdoba.

**4044.35**

**PLANES**

**4044.35.30**

**Planes Operativos**

- Plan Operativo
- Cronograma del Plan Operativo
- Informes de Seguimiento

X  
X  
X

2

3

X

La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.

Para 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 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**  
128 DE 152

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA :** 4050

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
4050.26	<b>INFORMES</b>									
4050.26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4050**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4050.26.13	Informes de Gestión			2	3						
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</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> <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

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA :** 4050

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4050.25	HISTORIAS LABORALES			2	78			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listado de verificación de requisitos</li> <li>● Formato Unico Función Pública</li> <li>● Fotocopia Documento de Identificación</li> <li>● Fotocopia de libreta militar</li> <li>● Fotocopia de Tarjeta Profesional</li> <li>● Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>● Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>● Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>● R.U.T (Registro único tributario)</li> <li>● Registro civil del posesionado</li> <li>● Soportes documentales de estudio</li> <li>● Certificados que acreditan experiencia laboral</li> <li>● Registro de matrimonio o certificado extra juicio de unión libre y fotocopia del cónyuge</li> <li>● Registro civil, documento de identidad y certificado de estudio de los hijos</li> <li>● Resultado concurso de méritos</li> <li>● Acreditación de Categoría</li> <li>● Acto administrativo de Nombramiento</li> <li>● Acta de Posesión</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X
									<p>Valor informativo: serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad.</p> <p>Seleccionar la muestra de los expedientes de Historias Laborales, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7% de los funcionarios con una antigüedad de 20 años.</li> <li>- 5% de los funcionarios de niveles directivos.</li> <li>- 5% de los funcionarios de planta docente con reconocimiento académico e investigativo significativo.</li> <li>- 1% de los cargos profesionales, técnico y auxiliares administrativos, con distinción institucional.</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>

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**DIVISIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4050**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta que indique el fondo donde realizar sus aportes de salud, pensión y cesantías y número de cuenta bancaria donde consignar los pagos de nómina</li> <li>• Certificado de Afiliaciones a E.P.S, pensión y cesantías</li> <li>• Certificado de aptitud médica ocupacional (Ingreso, periódica y retiro)</li> <li>• Certificado de Inducción laboral</li> <li>• Copia pago de beneficios legales y extralegales</li> <li>• Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>• Evaluaciones del desempeño laboral</li> <li>• Formato Unico de Registro de Accidentes de trabajo</li> <li>• Calificación de Origen de Enfermedad Laboral</li> <li>• Informe de Investigación de Accidente de Trabajo</li> <li>• Formato entrega de elementos de protección personal</li> <li>• Acto administrativo de retiro del servidor donde conste las razones del mismo</li> </ul>	X									<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza con el retiro de cada funcionario.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Historias Laborales tienen un tiempo de ochenta (80) años, contados a partir del retiro de cada funcionario. Decreto ley 2663 de 1950, Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1072 de 2015.</p>
<b>4050.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>4050.35.30</b>	<b>Planes Operativos</b>			2	3					X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la División. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA :** 4050

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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 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**  
133 DE 152

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE NÓMINA  
**CÓDIGO OFICINA :** 4051

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	
4051.26	<b>INFORMES</b>									
4051.26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4051**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4051.26.13	Informes de Gestión			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X									
		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 vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4051**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4051.33	NÓMINAS			2	78			X	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresos Nómina</li><li>Ingresos Nómina</li><li>Novedades de Nómina</li></ul>	X							
		X							
		X							

Valor informativo: relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Seleccionar el 5% de la producción documental anualmente, como testimonio de la gestión humana 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 presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Nóminas tienen un tiempo de ochenta (80) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto ley 2663 de 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4051**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008 y Decreto 780 de 2016.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

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

Eliminación

**E**

Microfilmación

**M**

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

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

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	
4052.02	ACTAS									
4052.02.11	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Comité de Convivencia Laboral</li> <li>• Actas de Comité de Convivencia Laboral</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de gestión de convivencia laboral en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>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 Convivencia Laboral tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo y Resolución 156 de 2012, Ministerio de Trabajo.</p>
<b>4052.02.26</b>	<p><b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	X		2	18	X	X			<p>Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de seguridad y salud del trabajador 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Decreto 1072 de 2016, artículo 2.2.4.6.13</p>
<b>4052.02.34</b>	<p><b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>4052.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>4052.26.13</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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4052**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>4052.26.15</b>	<b>Informes de las Condiciones de Salud y Perfil Sociodemográfico de la Población Trabajadora</b>  ● Informes de las Condiciones de Salud y Perfil Sociodemográfico de la Población Trabajadora	X		2	18			X		Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de seguridad y salud en el trabajo 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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<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 la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de las Condiciones de Salud y Perfil Sociodemográfico de la Población Trabajadora tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 1072 de 2016, artículo 2.2.4.6.13</p>
<b>4052.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>4052.35.07</b>	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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 Acción tienen</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4052**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										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>4052.35.16</b>	<b>Planes de Intervención de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Intervención de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	18			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Intervención de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Decreto 1072 de 2016, artículo 2.2.4.6.13</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4052

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4052.35.21	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST			2	18	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios</li> <li>Conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores</li> <li>Lista de Chequeo Identificación de Peligros</li> <li>Listado de Asistencia a Eventos</li> <li>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos</li> <li>Programa de Vigilancia y Control de los Peligros y Riesgos en Seguridad y Social en el Trabajo</li> <li>Programas de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>Resultados de Perfiles Epidemiológicos de Salud de los Trabajadores</li> <li>Resultados de Mediciones y Monitoreo a los Ambientes de Trabajo</li> <li>Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> </ul>	X	X						

Valor informativo: documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

"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 sirven como testimonio de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Universidad. 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.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4052**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal

X

- Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

X

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 del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Decreto 1072 de 2016, artículo 2.2.4.6.13

### 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**  
146 DE 152

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4053

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	
4053.26	INFORMES									
4053.26.13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>			2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4053

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

4053.35	PLANES								
<b>053.35.25</b>	<b>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</b>			2	3	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma del plan institucional de capacitación</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográfico</li> <li>• Evaluación de Plan Institucional de capacitación y Actividades Formativas</li> </ul>		X						
		X							
			X						
		X							
									<p>Valor informativo: documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4053

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Capacitación Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Decreto 1083 de 2015.</p>
<b>4053.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>4053.41.12</b>	<b>Programas de Bienestar Social</b>			2	3	X	X			<p>Valor informativo: documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma del Programa de Bienestar Social</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográfico</li> </ul>	X	.xls  .jpg							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4053

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

										<p>institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Bienestar Laboral tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Decreto 1083 de 2015.</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 esta sección, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El formato a utilizar para fines de consulta y difusión es el PDF/A.</p>	
<b>4053.41.19</b>	<p><b>Programas de Inducción y Reinducción Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inducción Laboral</li> <li>• Registro de Asistencia a Eventos</li> <li>• Evaluación de Programa de Capacitación y Actividades Formativas</li> </ul>	X	X	X	.xml	2	3			X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Sección. 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</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**4053**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

protocolo allí establecido.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Inducción y Reinducción tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Decreto 1083 de 2015.

### 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**  
151 DE 152

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 4054

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
4053.35	PLANES									
4054.35.03	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a selección de Personal</li> <li>• Registros de Selección de Personal</li> <li>• Evaluaciones de Personal</li> </ul>		X	2	3				X	<p>Valor informativo: instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Universidad con el propósito de realizar una planificación de la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la convocatoria.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Procesos de Selección de Personal tienen un tiempo de diez (10)</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO  
DE PERSONAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**4054**

años, contados a partir del cierre de la  
convocatoria. Ley 909 de 2004 y Decreto  
1083 de 2015, artículo 2.2.22.33.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

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

Eliminación

**E**

Microfilmación

**M**

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

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**