	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
100.01	ACTAS									
100.01.01	Actas de Consejo Directivo - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	3	X				X		Una vez transcurridos los 3 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente el Archivo Histórico, al ser un producto que recopila las decisiones tomadas por el máximo organismo de la institución universitaria. Se conservarán en su soporte
100.01.02	Actas de Consejo Académico - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	3	X				X		
100.01.10	Actas de Reunión - Citación - Lista de Asistencia - Soportes (si Aplica) - Informes de Gestión y Participación	2	3			X		X		

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
100.02 100.02.01 100.02.02	ACUERDOS Acuerdos Consejo Directivo Acuerdos Consejo Académico	4	3	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente en el archivo histórico. al ser un producto que recopila las directrices normativas tomadas por los máximos organismo académico y administrativo de la Institución Universitaria se conservarán en soporte original.
100.06 100.06.01	CIRCULARES Circulares Informativas	2					X			Las circulares informativas se eliminan en el archivo de gestión por pérdida de valores primarios, se dejara registrada en el acta de eliminación la relación de números de circular así como de sus asuntos.
100.06.02	Circulares Normativas	5	2			X				Las circulares normativas se conservarán 5 años en el archivo de gestión teniendo en cuenta que el periodo del rector es de 4 años más el año precaucional de los documentos y transcurridos los 2 años en el archivo central se selecciona una muestra del 10%. Se realiza transferencia secundaria. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
100.26 100.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X	X		Se elimina en gestión porque el informe aquí citado se rinde ante el Consejo Directivo y la información reposa como anexo de la subserie Acta Consejo Directivo.
100.28 100.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el archivo institucional. Se conservaran en su soporte original
100.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
100.34	PLANES									Se eliminan en el archivo de gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina Asesora de Planeación de la institución, así como en la Vicerrectoría Administrativa el Plan de Mejoramiento Institucional
100.34.04	Plan de Acción	2					X	X		
100.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional	2					X	X		
100.41	RESOLUCIONES RECTORALES	2	18	X	X			X		Una vez terminados el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se conserva de manera permanente en el archivo histórico, pues en ella se evidencian las acciones, directrices y decisiones adoptadas por la Institución en cabeza del Señor Rector. Se conservarán en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	101 Oficina Asesora de Planeación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

101.01 101.01.06	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Citaciones - Listas de Asistencia - Soportes y anexos	4	3	X	X			X		Una vez transcurrido los 3 años en el Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente en su soporte original y para consulta en formato digital.
101.01.10	Actas de Reunión - Citaciones - Listas de Asistencia - Soportes y anexos	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
101.07 101.07.01	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Solicitud de concepto técnico - Concepto	2	8		X					Una vez transcurridos los 8 años en el Archivo Central, la serie se conserva al ser producto del trabajo físico e intelectual y actividades misionales de la Institución. Numeral 5 Circular Externa 003 de 2015. AGN Se conservarán en su soporte original.
101.25	INDICADORES DE GESTION - Formato de Recolección de Información sobre avances - Informes de Seguimiento	4	2			X		X		Una vez transcurrido los 2 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	101 Oficina Asesora de Planeación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

101.26	INFORMES									<p>Cumplido el tiempo de retención el archivo central seleccionar el 10% para consulta.</p> <p>Una vez transcurrido los 5 años en el Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original.</p>
101.26.02	Informe Entes de Control	4	3		X			X		
101.26.05	Informe de Gestión	4	5	X				X		
101.26.06	Informe de Seguimiento	4	4			X		X		<p>Una vez transcurrido los 4 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio con el apoyo del responsable de la oficina asesora de planeación teniendo en cuenta los informes anuales de implementación del modelo de gestión, Se conservarán en su soporte original.</p>

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	101 Oficina Asesora de Planeación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
101.28 101.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo institucional. Se conservaran en su soporte original
101.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
101.34 101.34.01	PLANES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
101.34.02	Plan Anual de Inversiones	2	4	X				X		

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	101 Oficina Asesora de Planeación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
101.34.03	Plan Indicativo	4	4	X				X		
101.34.04	Plan de Acción - Plan Acción institucional - Informes de Seguimiento	5	5	X				X		Una vez transcurrido los 5 años en el Archivo Central se debe conservar por la trazabilidad del cumplimiento de su plan indicativo. (Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017) Se conservarán en su soporte original.
101.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	4					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina de Control Interno en la serie Plan de Mejoramiento Institucional.
101.34.06	Plan de Fomento a la Calidad	2	4	X				X		Una vez transcurrido los 4 años en el Archivo Central. Se conservarán en su soporte original en el archivo histórico.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	101 Oficina Asesora de Planeación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

101.38	PROYECTOS									
101.38.01	Proyecto Educativo Institucional	4	4	X				X		Una vez transcurrido los 4 años en el Archivo Central se debe conservar totalmente en razón a que la institución universitaria debe contar con la trazabilidad del cumplimiento de su plan indicativo al igual que de su inversión (Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017) Se conservarán en su soporte original.
101.38.02	Proyecto de Inversión	4	4	X					X	
101.44	SISTEMA DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE ALTA CALIDAD - Carta de intención del representante legal - Soporte de evaluación de condiciones iniciales - Soporte de auto evaluación de programas - Soporte de evaluación externa - Informe de pares académicos - Soportes de evaluación final	4	4	X					X	Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, igualmente para tener la trazabilidad de la evolución y las mejoras al sistema integrado. Se conservarán en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.01 102.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio y se enviara por transferencia secundaria al archivo histórico. Se conservaran en su soporte original
102.07 102.07.02	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Solicitud de Concepto Jurídico - Concepto	2	8	X				X		Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual y actividades misionales de la Institución. Numeral 5 Circular Externa 003 de 2015. AGN Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09 102.09.01	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento - Estudios Previo - Certificación de disponibilidad Presupuestal - Solicitud de Arrendamiento - Minuta de Contrato - Designación de Supervisor - RPC - Póliza o Garantía - Acta de entrega o recibo del bien - Documentos Soportes de Ejecución - Informe Supervisor - Modificaciones Adiciones o Prorroga - Acta de Liquidación	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.02	Contrato de Compras y Suministros - Estudios Previo - Certificación de disponibilidad Presupuestal - Certificado Plan Anual de Adquisiciones - Aviso de Convocatoria Publica - Ficha Técnica de obra bien o servicio - Proyecto de Pliego de Condiciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Pliego de condiciones definitivo - Acta de Cierre - Acta de Selección de Proveedor - Evaluación Definitiva - Minuta de Contrato	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.03	Contrato de Prestación de Servicios - Solicitud de Bienes y Servicios - Proyecto (si aplica) - CDP - Documentos estudios previos - Documentos soporte contratista - Certificado de Idoneidad - Contrato - Registro Presupuestal - Pólizas (si aplica) - Acta de aprobación pólizas (si aplica) - Designación supervisor - Documentos soporte para pago - Modificación, Adicción o prórroga - Acta de liquidación (si aplica)	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.04	Contrato de Ciencia y Tecnología - Estudios Previo - Certificación de disponibilidad Presupuestal - Solicitud de Arrendamiento - Minuta de Contrato - Designación de Supervisor - RPC - Póliza o Garantía - Acta de entrega o recibo del bien - Documentos Soportes de Ejecución - Informe Supervisor - Modificaciones Adiciones o Prorroga - Acta de Liquidación	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 6 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.05	Contrato de Obra - Estudios Previos - CDP - Certificado plan anual de adquisiciones - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Comunicación aceptación oferta - Acta de Cierre - Verificación de requisitos habilitantes - Evaluación definitiva - Acta de audiencia pública de adjudicación - Resolución de adjudicación - Minuta - RPC - Póliza de garantías - Designación de supervisor - Acta de inicio - Informes - Acta de Liquidación	2	18				X		X	Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 7 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.06	Contrato de Consultoría - Estudios Previos - CDP - Certificado plan anual de adquisiciones - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Comunicación aceptación oferta - Acta de Cierre - Verificación de requisitos habilitantes - Evaluación definitiva - Acta de audiencia pública de adjudicación - Resolución de adjudicación - Minuta - RPC - Póliza de garantías - Designación de supervisor - Acta de inicio - Informes - Acta de Liquidación	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación


P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 8 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.07	Contrato Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> - Estudios predios - Solicitud elaboración de contrato - Certificado disponibilidad presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida función publica - Registro presupuestal - Acto administrativo establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adicción o prórroga del convenio - Acta de liquidación del convenio 	2	18			X		X		Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo convenio. Se conservarán en su soporte original. ART. 55 ley 80 1993 y Ley 489 de 1998

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 9 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.09.08	Contrato de Empréstito - Estudios Previos - CDP - Certificado plan anual de adquisiciones - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Comunicación aceptación oferta - Acta de Cierre - Verificación de requisitos habilitantes - Evaluación definitiva - Acta de audiencia pública de adjudicación - Resolución de adjudicación - Minuta - RPC - Póliza de garantías - Designación de supervisor - Acta de inicio - Informes - Acta de Liquidación	2	18				X		X	Selección de una muestra representativa del 10 % por cada año, sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 10 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.10 102.10.03	CONVENIOS Convenios Interinstitucional - Proyecto o Propuesta - Estudios Previos - CDP - Certificado Plan Anual Adquisiciones - Certificado de inexistencia de personal de planta - Propuesta - Certificado de existencia y representación legal - RUT - Certificación sistema de seguridad social - Fotocopia títulos de formación - Certificaciones de experiencia - Fotocopia de cedula de contratista - Certificación Bancaria - Minuta	2	18	X						Una vez transcurridos 18 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución, además de las acciones ejecutadas por esta para fomentar el deporte y la actividad física, según lo establece la Circular Externa 003 de 2015 AGN. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 11 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.10.06	Convenio Interadministrativo Proyecto o Propuesta - Estudios Previos - Certificado Plan Anual Adquisiciones - Certificado de inexistencia de personal de planta - Propuesta - Certificado de existencia y representación legal - RUT - Certificación sistema de seguridad social - Fotocopia títulos de formación - Certificaciones de experiencia - Fotocopia de cedula de contratista - Certificación Bancaria - Minuta									
102.26 102.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	4					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 12 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.28 102.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el archivo institucional. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 13 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.30 102.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
102.30.03	Acciones de Tutela - Demandas - Auto de admisión de la demanda - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda - Auto decretando pruebas - Fallo de primera estancia - Escrito de recurso - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas - Auto de resolución de recurso	2	8			X		X		Una vez transcurrido el tiempo en el archivo central seleccionar 10% sobre el total de la información transferida al archivo central. la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria, dicha muestra reflejará la relevancia de las acciones de tutela que haya generado mayor impacto en la institución, se remitirá al archivo histórico. Se conservarán en su soporte original.
102.34 102.34.04 102.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	4					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 14 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	102 Oficina Asesora Jurídica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
102.35 102.35.04	PROCESOS Procesos Judiciales - Conciliación extrajudicial - Demanda - Contestación de la demanda - Citación y acta de audiencia inicial - Citación y acta audiencia de pruebas - Alegatos de conclusión - Citación acta audiencia de fallo - Recursos	2	8			X		X		Una vez transcurrido el tiempo en el archivo central seleccionar 10% sobre el total de la información transferida al archivo central. la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra aleatoria, dicha muestra reflejará la relevancia de las acciones de tutela que haya generado mayor impacto en la institución, se remitirá al archivo histórico. Se conservarán en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	103 Oficina de Control Interno		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
103.01 103.01.07	ACTAS Acta Comité Institucional de Control Interno - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	3	X				X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las decisiones tomadas en un comité CICI que es estratégico para la alta dirección de la Institución Universitaria. Se conservarán en su soporte original.
103.02.10	Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
103.26 103.26.02	INFORMES Informe Entes de Control	4	3			X		X		Una vez transcurrido el tiempo en el archivo central se realizará selección aleatoria del 10 % del total de los informes por cada vigencia transferida al archivo central, se remitirá al archivo histórico. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	103 Oficina de Control Interno		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
103.28 103.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservarán en su soporte original
103.30 103.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	103 Oficina de Control Interno		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
103.34 103.34.04	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento	4				X		X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución en las subseries Plan de Acción.
103.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	5	5	X				X		Una vez transcurrido los 5 años en el archivo central se debe conservar totalmente en razón a que la institución universitaria debe contar con la trazabilidad del cumplimiento de sus acciones correctivas y de mejora para tenerlos como lecciones aprendidas para no volver a incidir en este tipo de hallazgos, (NTC ISO 19011: 2018, Decreto 1499 de 2017, DAFP Guía de Auditoria para Entidades Públicas 2015)

CT: Conservación Total


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	103 Oficina de Control Interno		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

103.36 103.36.07	PROGRAMAS Programa Anual de Auditoria Internas y de Calidad - Programa de Auditoria - Plan de Auditoria - Informe de auditoria - Lista de asistencia - Evaluación equipo auditor - Informe Consolidado Auditorías Internas y de Calidad	6	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente con el fin de contar con una trazabilidad frente a la mejora continua en la gestión administrativa que pueda ser objeto de consulta para las partes interesadas. Se conservarán en su soporte original.
-----------------------------------	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	104 Oficina de Egresados		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
104.01 104.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citaciones - Listas de Asistencia	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
104.15 104.15.01	GESTION A EGRESADOS Seguimiento Egresados - Encuestas - Informes de seguimiento									Trascurrido los 3 años en el archivo central se elimina ya que los documentos reposan en la historia académica del egresado. Nota: Se dejará la respectiva acta de eliminación.
104.15.02	Intermediación Laboral - Plataforma servicio público de empleo - Informes de intermediación laboral	2	3				X		X	
104.15.03	Actividades y Proyectos - Formatos de actividades y proyectos - Informes de actividades y proyectos									
104.26 104.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	104 Oficina de Egresados		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
104.28 104.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	3	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservarán en su soporte original
104.30 104.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
104.34 104.34.04 104.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	4					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	104 Oficina de Egresados		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
104.40 104.40.03	REPORTES Reporte Observatorio Laboral de Educación OLE	1	1	X					X	Transcurrido el año en el archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservarán en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
05.01 105.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel


EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
105.10	CONVENIOS									
105.10.02	Convenio de Intercambio - Convenio Marco	2	8			X		X		Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa 5 % mediante el método aleatorio, este procedimiento aplica de cada una de las Subserie descritas. Se conservaran en su soporte original.
105.10.03	Convenios Interinstitucional - Proyecto o Propuesta - Estudios Previos - CDP - Certificado Plan Anual Adquisiciones - Certificado de inexistencia de personal de planta - Propuesta - Certificado de existencia y representación legal - RUT - Certificación sistema de seguridad social - Fotocopia títulos de formación - Certificaciones de experiencia - Fotocopia de cedula de contratista - Certificación Bancaria - Minuta	2	18	X	X			X		Una vez transcurridos 18 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución, además de las acciones ejecutadas por esta para fomentar el deporte y la actividad física, según lo establece la circular externa 003 de 2015 AGN. Por consulta se conserva de manera digital. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
105.26 105.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
105.28 105.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	3	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservarán en su soporte original
105.30 105.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
105.34	PLANES						X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente. Una vez transcurridos los 4 años la serie se conserva de forma permanente en el archivo central al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución. Se conservarán en su soporte original.
105.34.04	Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento	4								
105.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	4					X	X		
105.34.16	Plan de Movilidad, Intercambio y Cooperación Internacional Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo	4	4	X				X		

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
105.36 105.36.16	PROGRAMAS Programa de Cooperación e Internacionalización Académica	4	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años, la serie se conserva de forma permanente en el archivo central al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución, igualmente como validación de las evidencias y trazabilidad de las transferencias primarias. Se conservarán en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	106 Centro de Practicas y Servicios de Salud IPS		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
106.01 106.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
106.21	HISTORIA CLINICA - Documento apertura - Historia clínica - Registro apertura de cita - Antecedentes personales - Antecedentes familiares - Examen físico - Diagnostico - Pronostico - Plan de tratamiento - Consentimiento informado - Hoja de evolución del tratamiento - Notas de enfermería	5	10				X	X		La disposición se realizara de conformidad a lo establecido en el artículo 4 y su parágrafo de la Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. La eliminación tendrá que considerar lo establecido en el artículo 5.1 de la Resolución 839 de 2017.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	106 Centro de Practicas y Servicios de Salud IPS		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
106.26	INFORMES	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
106.26.05	Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - informe - Anexos									
106.26.06	Informes de Seguimiento	2	2			X		X		Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio, teniendo en cuenta la relevancia de los resultados de los análisis estadísticos producto del respectivo estudio. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	106 Centro de Practicas y Servicios de Salud IPS		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
106.28 106.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	3	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservaran en su soporte original
106.30 106.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
106.04 106.34.04 106.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	106 Centro de Practicas y Servicios de Salud IPS		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
106.36 106.36.02	PROGRAMAS Programa Centro de Practicas	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la institución. Se conservaran en su soporte original
106.37 106.37.01 106.37.02	PROTOCOLOS Protocolo de Acondicionamiento Protocolo de Rehabilitación	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la institución. Se conservaran en su soporte original
106.38 106.38.03	PROYECTOS Proyectos de Investigación de Medicina Deportiva	2	4	X	X			X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, las series y subseries se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la institución. Se conservaran en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.01 110.01.10	ACTAS Acta de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
110.06 110.06.01	CIRCULARES Circulares Informativas	2					X			Las circulares informativas se eliminan en el archivo de gestión por pérdida de valores primarios, se dejará registrada en el acta de eliminación la relación de números de circular, así como de sus asuntos.
110.06.02	Circulares Normativas	5	2			X				Las circulares normativas se conservarán 5 años en el archivo de gestión teniendo en cuenta que el periodo del rector es de 4 años más el año precaucional de los documentos y transcurridos los 2 años en el archivo central se selecciona una muestra del 10%. Se realiza transferencia secundaria.

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.26 110.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	4					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
110.28 110.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.30	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	2	4			X			X	Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
110.30.01	PQRSDF - Solicitud - Respuesta - Anexos (si aplica)									
110.30.02	Audiencia Publica Rendición de Cuentas - Citaciones/ Convocatoria - Cronograma - Registros - Soportes	2	4	X					X	Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo de la gestión institucional hacia sus partes interesadas, así como por el principio de transparencia en la gestión pública. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.34 110.34.04 110.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.35 110.35.01	PROCESOS Proceso Electoral de Consejo Directivo - Resolución del Proceso - Elección al Consejo Directivo - Elección a Comités - Convocatoria - Inscripción - Fotocopia de Documento de Identidad y/o Carné estudiantil - Lista de Candidatos - Lista de Sufragantes - Campaña de Divulgación - Tarjetón - Acta de Escrutinio - Soportes (si aplica) - Notificación elección	4	3	X				X		Una vez transcurridos los 3 años la serie se conserva de forma permanente en el Archivo Central al ser producto del ejercicio democrático de la comunidad estudiantil y docente de la institución universitaria. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 6 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.35.02	Proceso Electoral de Consejo Académico - Resolución del Proceso - Elección al Consejo Académico - Elección a Comités - Convocatoria - Inscripción - Fotocopia de Documento de - Identidad y/o Carné estudiantil - Lista de Candidatos - Lista de Sufragantes - Campaña de Divulgación - Tarjetón - Acta de Escrutinio - Soportes (si aplica) - Notificación elección	4	3	X				X		<p>Una vez transcurridos los 3 años la serie se conserva de forma permanente en el Archivo Central al ser producto del ejercicio democrático de la comunidad estudiantil y docente de la institución universitaria.</p> <p>Se conservarán en su soporte original.</p>

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 7 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
110.35.03	Proceso Electoral Interno - Elección al Proseo Electoral Interno - Elección a Comités - Convocatoria - Inscripción - Fotocopia de Documento de Identidad y/o Carné estudiantil - Lista de Candidatos - Lista de Sufragantes - Campaña de Divulgación - Tarjetón - Acta de Escrutinio - Soportes (si aplica) - Notificación elección	4	3	X				X		<p>Una vez transcurridos los 3 años la serie se conserva de forma permanente en el Archivo Central al ser producto del ejercicio democrático de la comunidad estudiantil y docente de la institución universitaria.</p> <p>Se conservarán en su soporte original.</p>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
111.01 111.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
111.24	IMAGEN CORPORATIVA - Comunicado o Solicitud de Diseño - Pieza Grafica o Audiovisual	2	8	X					X	Una vez hay transcurrido los 8 años en el archivo central la serie se conserva de manera permanente Se conservarán en su soporte original
111.26 111.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - informe - Anexos	2					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
111.28 111.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	3	2			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
111.30 111.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
111.34 111.34.04	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente. Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional Se conservarán en su soporte original
111.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento									
111.34.12	Plan de Comunicaciones	2				X			X	

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
112.01 112.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
112.08 112.08.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Copia de Comunicaciones Oficiales - Listado de Números de Radicado Anulados	2	8				X	X	X	Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central la información se elimina porque los consecutivos están vinculadas a los temas concernientes con tramites en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad.
112.08.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Copia de Comunicaciones Oficiales - Acta cierre anual de consecutivo - Listado de Números de Radicado Anulados									Nota: estas subseries cuentan con dos tipos de soportes en razón a su naturaleza.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
112.26 112.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención el archivo central seleccionar el 10% para consulta. Una vez transcurrido los 5 años en el Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente. Se conservarán en su soporte original
112.26.06	Informe de Seguimiento	4	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
112.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
112.27.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales									
112.27.02	Cuadro de Clasificación Documental									
112.27.03	Inventario Documental de Archivo Central									
112.27.04	Inventario Documental Archivo Gestión	2	8	X				X		Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central, las subseries se conservan de forma permanente. Se conservarán en su soporte original.
112.27.05	Plan Institucional de Archivo									
112.27.06	Programa de Gestión Documental									
112.27.07	Tablas de Control de Acceso									
112.27.08	Tablas de Retención Documental									
112.27.09	Tabla de Valoración Documental									

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
112.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
112.28.01	Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X	X	X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservarán en su soporte original
112.28.02	Administración Archivo Central - Transferencias primarias - Transferencias secundarias - Registro de eliminación de documentos - Registro temperatura y humedad relativa	5	5			X		X		Una vez transcurrido los 5 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se aplica transferencia secundaria. Se conservará en su soporte

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
112.30 112.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
112.34 112.34.04 112.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
120.01 120.01.10	ACTA Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservara en su soporte original
120.06 120.06.01	CIRCULARES Circulares Informativas	2					X			Las circulares informativas se eliminan en el archivo de gestión por pérdida de valores primarios, se dejara registrada en el acta de eliminación la relación de números de circular así como de sus asuntos.
120.06.02	Circulares Normativas	5	2			X				Las circulares normativas se conservarán 5 años en el archivo de gestión teniendo en cuenta que el periodo del rector es de 4 años más el año precauciona de los documentos y transcurridos los 2 años en el archivo central se selecciona una muestra del 10%. Se realiza transferencia secundaria.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
120.26 120.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
126.26.01	Informes Académicos - Académicos y de Investigación	2	4				X	X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se elimina porque, reposa en las Actas de Consejo Directivo.
120.28 120.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
120.30 120.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez trascurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
120.34 120.34.04 120.34.05	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Mejoramiento	4					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
120.35 120.35.02	PROCESOS Disciplinarios Estudiantiles -Apertura de Investigación y Pliego de cargos -Fallo	1	4	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará en el expediente de la Historia académica del estudiante Se conservara en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
121.01 121.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservara el soporte original
121.05 121.05.08	CERTIFICADOS Certificados Estudiantiles -Registro -Certificado	1	2		X		X		X	Una vez transcurridos dos años en el archivo central la información se elimina porque obedece a trámites de los usuarios.
121.20	HISTORIA ACADEMICA - Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado. -Fotocopia del título de pregrado (estudiantes de posgrado) -Fotocopia de la cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad - Certificados de Matricula -Certificado de notas semestrales -Formato de registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior -Actos administrativos de distinciones y/ sanciones -Recibo pago del semestre Primero	5	15	X				X	X	Una vez transcurridos los 15 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente ya que esta cuenta con un carácter reservado para su consulta. Se conservará el soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
121.26 121.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
121.28 121.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
121.30 121.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
121.34 121.34.04	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes e Seguimiento	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
121.34.05	Plan de mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Mejoramiento									
121.40 121.40.01	REPORTES Reporte SNIES	1	1	X					X	Transcurrido el año en el archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservará el soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	122 Unidad de Educación y Pedagogía		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
122.01 122.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
122.11 122.11.01	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente - Formato de convocatoria - Formato hoja de vida - Formato de perfil - Análisis de hoja de vida	2	2					X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Unidad de Desarrollo Humano. Se conserva en su soporte original
122.26 122.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina Asesora de Planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión. Se puede eliminar, el original reposa en el consolidado de la Oficina Asesora de Planeación.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	122 Unidad de Educación y Pedagogía		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
122.28 122.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original.
122.30 122.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF - Solicitud - Respuesta - Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
122.34 122.34.04 122.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Mejoramiento	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina Asesora de Planeación de la institución, así como la Oficina de Control Interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento Institucional.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	122 Unidad de Educación y Pedagogía		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EI	
122.36 122.36.15	PROGRAMAS Programa de Investigación en Educación y Pedagogía	4	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución. Se conservara en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

EI: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 2

120 VICERRECTORIA ACADEMICA	123 Unidad de Control Docente		22	04	2019
-----------------------------	-------------------------------	--	----	----	------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
123.01 123.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservara en su soporte original
123.26 123.26.01	INFORME Informe Académico - Programación de Aulas	1					X		X	Se elimina en archivo de gestión por perder valores primarios, su función es mas de documento de apoyo a la gestión.
123.26.05	Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
123.28 123.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 2

120 VICERRECTORIA ACADEMICA	123 Unidad de Control Docente		22	04	2019
-----------------------------	-------------------------------	--	----	----	------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
123.30 123.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
123.34 123.34.04 123.34.05	PLAN Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

124.01 124.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservara en su soporte original
124.26 124.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
124.28 124.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

124.30	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
124.30.01	PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)									
124.31	INVENTARIOS									Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución, igualmente como validación de las evidencias y trazabilidad de las transferencias primarias al archivo central. Se conservará en su soporte original.
124.31.06	Inventarios de Publicaciones - Control de transición publicaciones - Registro Inventario Publicaciones	2	8	X	X			X		
124.31.07	Inventario de Colecciones - Registro de material inventariado -Registro material faltante	1	3						X	

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
124.34 124.34.04	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento	4						X	X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
124.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento									
124.36 124.36.05	PROGRAMAS Programa de Cooperación Inter-bibliotecaria -Documentos Intercambio -Documentos Convenio	4	4		X			X		Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservara en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	125 Dirección Técnica de Proyección Social		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
125.01 125.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conserva en su soporte original.
125.26 125.26.05	INFORMES Informe de Gestión	1					X	X		Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumpla el tiempo de retención en este, el original reposa en el consolidado de la Vicerrectoría Académica.
125.28 125.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservan en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel


El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	125 Dirección Técnica de Proyección Social		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
125.30 125.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
125.34 125.34.04 125.34.05 125.34.14	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramientos Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento Plan de Proyección Social	2					X		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina Asesora de Planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente. Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio hace parte del programa de proyección social.
125.36 125.36.06	PROGRAMAS Programa de Proyección Social - Propuesta - Asistencia - Informe - Soportes (si aplica) - Registro de constancia (si aplica) - Constancia de Asistencia (si aplica)	1	3	X				X		Una vez transcurridos los 3 años, se realiza una selección del 5% para el archivo histórico de la entidad.

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	125 Dirección Técnica de Proyección Social		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
125.38 125.38.04	PROYECTOS Proyectos de Emprendimiento	4	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la institución. Se conservara en su soporte original
125.40 125.40.01	REPORTES Reporte SNIES	1	1	X					X	Transcurrido el año en al archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservara en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	126 Dirección Técnica de Investigación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
126.01 126.01.04	ACTAS Actas de Comité Editorial	4	2			X		X		Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
126.01.05	Actas de Comité de Investigación -Convocatoria -Lista de Asistencia -Acta	4	2	X				x		Una vez transcurridos los 2 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente. Se conservarán en su soporte original
126.01.10	Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
126.04	ANUARIO DE INVESTIGACIÓN	5	3	X				X		Una vez transcurridos los 3 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	126 Dirección Técnica de Investigación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
126.17	GESTION DE GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN -Formato Inscripción de Grupo -Formato Inscripción de Semillero -Hoja de Vida de Semillero -Formato Inscripción Proyecto/Programa -Informe Final Cierre Proyectos	4	4	X				X		Una vez transcurridos los 2 años en el Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente digitalizada al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. Se conservarán en su soporte original.
126.26 126.26.01	INFORMES Informes Académicos	5	2	x				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que se convierte en referente para los estudiantes y docentes frente a esta memoria institucional investigativa. Se conservara en su soporte original
126.26.05	Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	126 Dirección Técnica de Investigación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
126.28 126.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
126.30 126.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
126.34 126.34.04	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento Institucional.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORIA ACADEMICA	126 Dirección Técnica de Investigación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
126.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento									
126.36 126.36.03	PROGRAMAS Programas de Investigación	4	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución. Se conservará en su soporte original
126.39 126.39.01 126.39.02	PUBLICACIONES Publicaciones Institucionales Publicaciones Investigación	5	2	x				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que se convierte en referente para los estudiantes y docentes frente a esta memoria institucional investigativa. Se conservará en su soporte original.
126.40 126.40.01	REPORTES Reporte SNIES	1	1	X					X	Transcurrido el año en el archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservarán en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
130.01 130.01.10	ACTAS Actas de Reunión -Citación o Convocatoria -Orden del Día -Llamado a Lista -Acta -Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
130.06 130.06.01	CIRCULARES Circulares Informativas	2					X			Las circulares informativas se eliminan en el archivo de gestión por pérdida de valores primarios, se dejará registrada en el acta de eliminación la relación de números de circular así como de sus asuntos. Las circulares normativas se conservarán 5 años en el archivo de gestión teniendo en cuenta que el periodo del rector es de 4 años más el año precaucional de los documentos y transcurridos los 2 años en el archivo central se selecciona una muestra del 10%. Se realiza transferencia secundaria.
130.06.02	Circulares Normativas	5	2			X				

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
130.18	GESTION DEL RIESGO - Mapa de Riesgos Institucionales - Informe de Seguimiento Cuatrimestrales - Política de Administración del Riesgo - Metodología de Riesgos	4	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
130.26 130.26.05	INFORMES Informe de Gestión -Comunicado de Solicitud -informe -Anexos	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina Asesora de Planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
130.26.06	Informe Seguimiento	1					X			Una vez transcurrido el año años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
130.28 130.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
130.30 130.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
130.34 130.34.05 130.34.05	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
130.35 130.35.05	PROCESOS Procesos Disciplinarios funcionarios, docentes y contratista.	5					X	X		Se elimina en el archivo de gestión porque prescribe la acción disciplinaria. Nota: el acta de eliminación debe ser muy detallada relacionando uno a uno los expedientes a eliminar.
130.43 130.43.01 130.43.02 130.43.03 130.43.04 130.43.05 130.43.06 130.43.07	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Manuales Procedimientos Guías Formatos Instructivos Protocolos Planes	2	8	X					X	Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, igualmente para tener la trazabilidad de la evolución y las mejoras al sistema integrado. Se conservaran en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
131.01 131.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
131.10 131.10.07	CONVENIOS Convenio de Divulgación y Promoción - Convenio - Actas - Listado asistencia - Carta de presentación - Seguimiento - Soportes (si aplica)	5	15			X		X		Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa 5 % mediante el método aleatorio, este procedimiento aplica de cada una de las subseries descritas. . Se conservaran en su soporte original.
131.26 131.26.05	INFORMES Informe de Gestión -Comunicado de Solicitud -informe -Anexos	2					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
131.28 131.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
131.30 131.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
131.34 131.34.04 131.34.05	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

131.36	PROGRAMAS									Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que puede convertirse en un referente para revisar la memoria institucional del programa. Se conservaran en su soporte original.
131.36.08	Programa de Cultura - Eventos - Soportes									
131.36.09	Programa de Promoción de Desarrollo Humano - Inducción - Capacitación - Soportes									
131.36.10	Programa de Salud - Campañas - Soportes	2	8	X				X		
131.36.11	Programa de Deporte y Recreación - Eventos - Soportes									
131.36.12	Programa de Apoyo a Estudiantes. -Informe de Inclusión									
131.36.13	Programa de permanencia Estudiantil - Guía gestión de análisis - Aplicativo SPADIES									

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
131.40 131.40.02	REPORTES Reporte SPADIES	1	1	X					X	Transcurrido el año en el archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservaran en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación


P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.01 132.01.09	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	2			X		X		Seleccionar el 5% de los que tengan relevancia para el Archivo Institucional. . Se conservará en su soporte original
132.01.10	Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
132.01.11	Actas de Comité de Convivencia Laboral - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		
132.01.12	Acta de Comisión de Personal - Convocatoria a Comité - Actas de Comisión del Personal - Registro de asistencia	2	3	X				X		Una vez transcurrido los 3 años en el Archivo Central se conservara en su soporte original
CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico										

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.05 132.05.05	CERTIFICADOS Certificados para Bonos Pensionales -Solicitud de certificado -Certificado de bonos pensionales	2	18				X		X	Una vez transcurridos los 18 años en el archivo central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad de corto alcance y son importante por su utilidad para fines probatorios, control y ejecución de las actividades mientras dure el trámite de la pensión.
132.05.07	Certificado Laboral -Solicitud de certificado -Certificado Laboral	2	3				X		X	
132.07 132.07.01	CONCEPTOS Concepto Técnicos -Solicitud de concepto técnico -Concepto	2	8	X				X		Una vez transcurridos los ocho años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual y actividades misionales de la institución Se conservara en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.09 132.09.09	CONTRATOS Contratos de Servicios Académicos - Solicitud de servicios académicos - CDP - Documentos soportes - Contrato - Registro presupuestal - Documentos soportes para pago	2	18			X		X		Se selecciona una muestra representativa del 10% por cada año sobre el total de la información transferida al archivo central, la dependencia productora será quien realice la toma aleatoria donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación. Nota: el tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación y cierre del respectivo contrato. Se conservara en su soporte original
132.11 132.11.02	CONVOCATORIAS Convocatorias Carrera Administrativa - Consulta de empleos OPEC - Resolución de CNSC financiación de concurso - Resolución de las reglas - Solicitud para la vacante - Publicaciones - Resolución Listado de Elegibles - Información de la CNSC	2	5	X	X				X	Transcurridos los 5 años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente Se conservara en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.13 132.13.01	EVALUACIONES Evaluaciones de Desempeño - Portafolio de evidencias	2	3	X					X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de forma permanente lo correspondiente al portafolio de evidencias, ya que la evaluación de desempeño del funcionario respectivo Se conserva en su soporte original.
132.14 132.14.01 132.14.02 132.14.02	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Seguridad en el Trabajo Salud en el Trabajo Control y Vigilancia	4	16	X				X		Una vez transcurridos los 16 años en el archivo central la serie se conserva en forma permanente con el fin de que la institución cuente con una trazabilidad en la información que permita determinar los accidentes y riesgos laborales. Se conservara en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.23	HISTORIA LABORAL - Formato Único de Hoja de Vida – SIGEP - Formato Declaración de Bienes y Rentas SIGEP - Fotocopia de la cédula de ciudadanía (ampliada) - Copia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Copia Certificado de antecedentes Penales - Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Fiscales - Registro Único Tributario - RUT - Copia soportes documentales de estudios (Educación Formal y No Formal) - Fotocopia Tarjeta Profesional - Certificado de exámenes ocupacionales de ingresos - Resolución de Nombramiento - Comprobante pago estampillas (Pro-hospitales -1%-, Pro-desarrollo -1%-, Pro-cultura -1.5%-)	5	95	X	X			X		Una vez transcurridos noventa y cinco (95) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de valores administrativo, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (reconocimientos de pensiones, re-liquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros: NOTA: La serie se conserva en el Archivo de Gestión cinco (5) año después de la desvinculación del servidor público y se transfiere al Archivo Central. Esta Información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la personal natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
	Continuación Historia Laboral - Afiliaciones al régimen de salud. Pension, Cesantias, ARL y caja de Compensación Familiar. - Verificación cumplimiento de requisitos. - Oficio notificación de nombramiento - Comunicación aceptación de nombramiento - Acuerdo de Gestión (Si aplica) - Evaluación de Desempeño.									Privados o bien cuando es claro que la información, fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo régimen de publicidad aplicada. Se conservará en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.28 132.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
132.30 132.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.33	NOMINA									
132.33.01	Planta -Solicitud de disponibilidad presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Registro Presupuestal -Registro de Novedades de Nomina -Nomina -Relación de Descuentos Salud, Pensión Parafiscales, Cesantías									
132.33.02	Planta Docente -Solicitud de disponibilidad presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Registro Presupuestal -Registro de Novedades de Nomina -Nomina -Relación de Descuentos Salud, Pensión Parafiscales, Cesantías	10	70			X		X	X	Una vez transcurrido los 70 años en el archivo central, se selecciona una muestra del 5% mediante el método aleatorio. Se conservara en su soporte original
132.33.03	Docente Ocasional -Soporte de Nomina -Soporte de Seguridad Social. Parafiscales -Descuentos de Nomina									

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.34 132.34.04 132.34.05	PLANES Plan de Acción -Plan -Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento -Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
132.34.05	Plan Institucional de Capacitación PIC	2	4			X		X		
132.34.10	Plan Estratégico Talento Humano PETH	2	4			X		X		
132.34.17	Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.	2	4			X		X		

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 10 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
132.34.18	Plan de seguridad y Salud en el Trabajo	10	10			X		X		Una vez transcurrido los 10 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Decreto 1072 de 2015 Se conservara en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
133.01 133.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
133.07 133.07.01	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	2	8	X				X		Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual y actividades misionales de la Institución. Numeral 5 Circular Externa 003 de 2015. AGN Se conservaran en su soporte original
133.16 133.16.01	GESTIÓN DE BIENES, MUEBLES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Ingresos - Actas de Ingreso - Balance	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente. Se conservaran en su soporte original
133.16.02	Egreso - Actas de Egreso - Balance	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
133.16.03	Avalúo Técnico - Inventario General - Inventario Técnico	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente en otro soporte. Se conservaran en su soporte original
133.16.04	Bienes y Servicios - Gestión de Bienes y Servicios	2	4	X				X		Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente en otro soporte. Se conservaran en su soporte original
133.26 133.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual	2					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
133.28 133.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
133.30 133.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
133.31 133.31.01	INVENTARIOS Bienes Muebles - Informe de recibido o acta de inventarios - Orden de traslado definitivo de bienes Muebles - Oren de retito de bienes muebles - Acta para baja de bienes muebles - Acta de remate de bienes muebles	3	17			X		X		Una vez transcurrido los 17 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original Nota: En esta muestra se debe tener en cuenta conservar los tipos documentales actas de remate de bienes muebles
133.31.02	Bienes Inmuebles - Certificado de Representación Legal - Fotocopia Escritura Publica - Certificado Catastral - Plano Inmueble - Inventario Inmueble - Avalúos - Legalizaciones - Exenciones - Protocolizaciones	3	17		X			X		Una vez transcurridos los 17 años en el archivo central, la serie Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
133.31.03	Bodega de Elementos de Consumo	2					X	X		Trascurrido los dos años en el archivo de gestión se elimina por perder valores primarios. Nota: Hay que recordar que esta subserie la origina la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y es un instrumento de control para el almacén o bodega de la institución.
133.31.04	Inventario Elementos Devolutivos	3	17	X	X			X		Una vez transcurridos los 17 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente. Se conservaran en su soporte original
133.34	PLANES									
133.34.04	Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
133.34.05	Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento									

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
133.34.11	Plan Anual de Adquisiciones - Plan Anual de Adquisiciones - Modificaciones en la vigencia	10	10			X		X		<p>Por ser un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado; por lo cual se debe realizar una selección cualitativa extrínseca cronológica, es decir seleccionar un plan por cada 4 años de producción con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Lo anterior una vez hayan pasado los 10 años en el archivo central. Se conservaran en su soporte original</p> <p>(Ley 80 de 1993, Colombia Compra Eficiente Circular Externa No 2 de 2013)</p>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	134 Unidad de Sistemas		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
134.01 134.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original
134.07 134.07.01	CONCEPTOS Concepto Técnicos - Solicitud de concepto técnico - Concepto	2	8	X				X		Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de manera permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual y actividades misionales de la Institución. Numeral 5 Circular Externa 003 de 2015. AGN Se conservaran en su soporte original
134.26 134.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	134 Unidad de Sistemas		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
134.28 134.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservaran en su soporte original
134.30 134.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
134.34 134.34.04 134.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	134 Unidad de Sistemas		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
134.34.07	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	2	4			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio Se conservaran en su soporte original
134.42	SERVICIOS TICS	2					X	X		Se eliminan en archivo de gestión por perder valores primarios, Nota: Adicionalmente al acta de eliminación se debe dejar estadística de soportes realizados.
134.42.01	Soporte y Mantenimientos Tics									
134.42.02	Instalaciones y Mantenimiento de Equipos y Ayudas Audiovisuales									
134.42.03	Soporte y Mantenimiento Redes									

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	134 Unidad de Sistemas		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	135 Unidad de Servicios Generales		22	04	2019
---	--	--	----	----	------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
135.01 135.01.10	ACTAS Acta de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones , Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
135.26 135.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
135.28 135.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Histórico Institucional. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	135 Unidad de Servicios Generales		22	04	2019
---	--	--	----	----	------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
135.30 135.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
135.22	HISTORIA EQUIPOS - Hoja de Vida de Equipos - Ficha Técnica - Fecha de Recepción del Equipo - Instructivo del Equipo - Duración de Garantías - Precauciones en su utilización - Cronograma de Mantenimientos - Personas Responsables del mantenimiento y operación del equipo - Certificados de Calibración	3	7			X		X		Los historiales de maquinaria y equipo son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos que posee la entidad, sin embargo en algunos casos se producen en grandes cantidades para lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca teniendo en cuenta características de innovación, desarrollo científico y tecnológico. Se conservan en su soporte original Nota :Los tiempos de retención empiezan a contar teniendo en cuenta la baja de los equipos.
135.34 135.34.04 135.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	135 Unidad de Servicios Generales		22	04	2019
---	--	--	----	----	------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
135.34.08	Plan de Gestion Ambiental - Plan - Informes de Seguimiento	5	5	X				X		Una vez transcurrido los 5 años en el archivo central, se conservan de forma permanente con el fin de contar con soporte para la verificación de la respectiva autoridad ambiental frente a compromisos , acciones y estrategias establecidas por la institucion universitaria en el marco del Sistema de Gestion Ambiental (NTC ISO 14001) Se conservaran en su soporte original
135.36 135.36.14	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento Preventivos -Formato plan de mantenimiento eléctrico, hidráulico, infraestructura	5					X		X	Una vez transcurridos los 5 años en el archivo gestion, se elimina por perdida de valores primarios adicionalmente el comportamiento del programa queda inserto en el infrome de gestión de la Unidad de Servicios Generales de la Insitucion.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
140.01 140.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservará en su soporte original
140.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Recibo de Pago - Formulario de Pago	2	3	X	X			X		Una vez transcurridos los 3 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto de la gestión financiera. Se conservara en su soporte original
140.19 140.19.01 140.19.03	GESTIÓN FINANCIERA Estados Financieros Presupuesto de Ingresos y Gastos	4	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio Se conservara en su soporte original
140.26 140.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
140.26.04	Informe Financiero - Contables	4	6	X					X	Una vez transcurridos los 6 años en el archivo central, las series se conservan de forma permanente. Se conservara en su soporte original (Ley 962 de 2005)
140.28 140.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
140.30 140.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA			22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
140.34 140.34.04 140.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	4					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
140.40 140.40.01	REPORTES Reporte SNIES	1	1	X					X	Transcurrido el año en el archivo central se conserva de manera permanente el medio magnético para consulta. Se conservará en su soporte original

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años	Disposición Final	Soporte	Procedimiento
--------	--	-------------------	-------------------	---------	---------------

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
141.01 141.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
141.05 141.05.03	CERTIFICADOS Certificados de Movimientos Financieros	3	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
141.05.04	Certificados de Saldos en Cuenta	3	2			X			X	

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años	Disposición Final	Soporte	Procedimiento
141.19 141.19.06 141.19.07	GESTION FINANCIERA Comprobantes de Ingreso - Listados - Recibos de caja - Soportes Comprobantes de Egreso - Orden de pago - Soportes	2 18	X	X	Una vez transcurridos los 18 años en el archivo central, cada una de las subseries se conservan de forma permanente, ya que gozan de valores secundarios que evidencian la gestión del presupuesto en las entidades toda vez que reflejan la utilización de los recursos financieros. Se conservara en su soporte original(Ley 962 de 2005)
141.26 141.26.05	INFORMES Informe de Gestión - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2		X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
141.26.04	Informes Financieros - Mensual de Ingresos - Disponibilidad Bancaria	2		X	Se elimina en archivo de gestión pasado el año por perder valores primarios, ya que este informe lo consolida anualmente la vicerrectora financiera

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años	Disposición Final	Soporte	Procedimiento
--------	--	-------------------	-------------------	---------	---------------

141.28 141.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3				X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
141.30 141.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2				X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.2,0,1.19.04.03

Fecha: 18/03/2019

Versión: 5

Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años	Disposición Final	Soporte	Procedimiento
141.34 141.34.04 141.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2		X X	Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	142 Unidad de Presupuesto		22	04	2'019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
142.01 142.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
142.03	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO - Borrador de Anteproyecto - Anteproyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento - Anteproyecto de gastos de inversión - Comunicado de presentación de Anteproyecto - Anteproyecto Aprobado	2	3				X		X	Una vez transcurridos los 3 años en el archivo central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite.
142.05 142.05.01 142.05.02	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Certificados de Registros Presupuestales	5	5				X	X		Una vez transcurridos los 5 años en el archivo central se eliminan por que los originales de los certificados reposan en los respectivos expedientes contractuales. (Ley 962 de 2005)

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	142 Unidad de Presupuesto		22	04	2'019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
142.19 142.19.04 142.19.05	GESTION FINANCIERA Ejecución Presupuestal de Gasto Mensual Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	4	6	X				X		Una vez transcurridos los 6 años en el archivo central, cada una de las subseries se conservan de forma permanente, ya que gozan de valores secundarios que evidencian la gestión del presupuesto en las entidades toda vez que reflejan la utilización de los recursos financieros. Se conservara en su soporte original(Ley 962 de 2005)
142.26 142.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
142.26.04	Informes Financieros - CHIP - de Rendición de Cuentas Órganos de Control - Cierre Anual de Cuentas - Mensual HECAE	4	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	142 Unidad de Presupuesto		22	04	2'019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
142.28 142.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservarán en su soporte original
142.29 142.29.01 142.29.02 142.29.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Modificaciones Presupuestal Traslados Presupuestales Libro Radicación	2	8				X	X		Una vez transcurridos 8 años en el archivo central la información se eliminan porque obedece a tramites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por la entidad
142.30 142.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	142 Unidad de Presupuesto		22	04	2'019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
142.34 142.34.04 142.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
143.01 143.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original
143.05 143.05.06	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retenciones -Solicitud de certificado -Certificado Asistencial	1					X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por perdida de valores primarios del documento.
143.05.10	Certificado de Retenciones	1							X	
143.19 143.19.02	GESTION FINANCIERA Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio	2	4	X					X	Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, cada una de las subseries se conservan de forma permanente, ya que gozan de valores secundarios que evidencian la gestión del presupuesto en las entidades toda vez que reflejan la utilización de los recursos financieros. Se conservara en su soporte original(Ley 962 de 2005)

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
143.19.08	Conciliaciones Bancarias - Extracto Bancario - Conciliación Bancaria - Movimiento de Banco - Comunicados Bancarios	2	8	X					X	Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto de la gestión financiera de la Institución de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservaran en su soporte original
143.26 143.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
143.26.04	Informes Financieros - Contables - Medios Magnéticos - Tributario DIAN	4	4	X					X	Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, cada una de las subseries se conservan de forma permanente, ya que gozan de valores secundarios que evidencian la gestión del presupuesto en las entidades toda vez que reflejan la utilización de los recursos financieros. Se conservara en su soporte original(Ley 962 de 2005)

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
143.28 143.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
143.30 143.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
143.32 143.32.01 143.32.02 143.32.03	LIBROS CONTABLES Libro Diario Libro Mayor Libro Balance	2	8	X				X		Una vez transcurridos los 8 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la institución, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
143.34 143.34.15	PLANES Plan General de Contabilidad Pública	4	4			X			X	Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio Se conservarán en su soporte original
143.34.04 143.34.05	Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 2

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	144 Unidad de Crédito y Cartera		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
144.01 144.01.10	ACTAS Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original.
144.19 144.19.09	GESTION FINANCIERA Liquidación Financiera -Soportes -Archivo Plano	5	2				X		X	Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se elimina por perdida de valores primarios y por que adicionalmente queda el registro magnético del sistema de la unidad de Crédito y Cartera.
144.26 144.26.05	INFORMES Informe de Gestión	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
144.26.04	Informes Financieros - Boletín Deudores Morosos del Estado - Anual de Proyección de Cartera	4	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 2

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	144 Unidad de Crédito y Cartera		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
144.28 144.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
144.30 144.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
144.34 144.34.04 144.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
150.01 150.01.03	ACTAS Actas de Consejo de Facultad - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	6	X				X		Una vez transcurridos los 6 años en el archivo central se conservara en su soporte original. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos y por ende adquiere valores secundarios, reflejan también las decisiones que se toman en el Consejo de Facultad que impactan en el quehacer académico de la institución universitaria.
150.01.08	Actas de Comité de Programa - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	4			X		X		Una vez trascurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
150.02.10	Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. . Se conservaran en su soporte original.
150.10	CONVENIOS									
150.10.02	Convenio de Intercambio - Convenio Marco	2	8			X		X		Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa 5 % mediante el método aleatorio, este procedimiento aplica de cada una de las subseries descritas. . Se conservaran en su soporte original.
150.10.04	Convenio de Investigación - Convenio Marco	2	8			X		X		
150.10.05	Convenio de Practicas - Convenio Marco - Carta de aceptacion	2	8			X		X		
150.26	INFORMES									
150.26.05	Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
150.28 150.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones - Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservan en su soporte original
150.30 150.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
150.34 150.34.04 150.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
150.36 150.36.01	PROGRAMAS Programa Académico	10	5	X				X		Una vez transcurridos los 5 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que puede convertirse en un referente para revisar la memoria institucional del programa. Se conservaran en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección E: Eliminación P: papel El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	160 Facultad de Salud y Rehabilitación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
160.01 160.01.03	ACTAS Actas de Consejo de Facultad - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	6	X				X		Una vez transcurridos los 6 años en el archivo central se conservara en su soporte original. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos y por ende adquiere valores secundarios, reflejan también las decisiones que se toman en el Consejo de Facultad que impactan en el quehacer académico de la institución universitaria
160.01.08	Actas de Comité de Programa - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	4			X		X		Una vez trascurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original.
160.01.10	Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez trascurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservaran en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	160 Facultad de Salud y Rehabilitación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	

160.10 160.10.01	CONVENIOS Convenio Docencia y Servicios - Convenio - Soportes	2	8							Una vez transcurridos los 4 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la institución. Se conservarán en su soporte original
160.10.02	Convenio de Intercambio - Convenio Marco	2	8			X			X	
160.10.04 160.10.05	Convenio de Investigación - Convenio Marco Convenio de Practicas - Convenio Marco	2 2	8 8			X X			X X	
160.26 160.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - Informe - Anexos	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	160 Facultad de Salud y Rehabilitación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
160.28 160.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservaran en su soporte original
160.30 160.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
160.34 160.34.04 160.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	160 Facultad de Salud y Rehabilitación		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
160.36 160.36.01	PROGRAMAS Programa Académico	10	5	X				X		Una vez transcurridos los 5 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que puede convertirse en un referente para revisar la memoria institucional del programa. Se conservaran en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	170 Facultad Ciencias Económicas y De la Administración		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
170.01 170.01.03	ACTAS Actas de Consejo de Facultad Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	6	X				X		Una vez transcurridos los 6 años en el archivo central se conservará en su soporte original. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos y por ende adquiere valores secundarios, reflejan también las decisiones que se toman en el Consejo de Facultad que impactan en el quehacer académico de la institución universitaria.
170.01.08	Actas de Comité de Programa Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	4	4			X		X		Una vez transcurrido los 4 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
170.01.10	Actas de Reunión - Citación o Convocatoria - Orden del Día - Llamado a Lista - Acta - Anexos (Proposiciones, Constancias)	2	3			X		X		Una vez transcurrido los 3 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	170 Facultad Ciencias Económicas y De la Administración		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
170.10 170.10.02	CONVENIOS Convenio de Intercambio - Convenio Marco	2	8			X		X		Una vez transcurrido los 8 años en el archivo central, se selecciona una muestra representativa 5 % mediante el método aleatorio, este procedimiento aplica de cada una de las subseries descritas. Se conservarán en su soporte original.
170.10.04	Convenio de Investigación - Convenio Marco	2	8			X		X		
170.10.05	Convenio de Practicas - Convenio Marco	2	8			X		X		
170.26 170.26.05	INFORMES Informe de Gestión Anual - Comunicado de Solicitud - informe - Anexos	2					X			Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución bajo la subserie Informe de Gestión.
170.28 170.28.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Administración Archivo de Gestión - Registro Comunicaciones Oficiales Internas - Registro Actos Administrativos - Registro de préstamo de documentos - Testigo Documental - Actas de eliminación de documentos - Inventario único documental - TRD	2	3			X		X		Selección del 5% que tengan relevancia para el Archivo Institucional. Se conservarán en su soporte original

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.04.03
		Fecha: 18/03/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	170 Facultad Ciencias Económicas y De la Administración		22	04	2019

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	El	
170.30 170.30.01	INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PQRSDF -Solicitud -Respuesta -Anexos (Si aplica)	2	2			X			X	Una vez transcurrido los 2 años en el archivo central, se selecciona 5% muestra representativa mediante el método aleatorio. Se conservarán en su soporte original.
170.34 170.34.04 170.34.05	PLANES Plan de Acción - Plan - Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Plan de Mejoramiento - Informes de Seguimiento	2					X	X		Se eliminan en gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la oficina asesora de planeación de la institución, así como la oficina de control interno, en las subseries Plan de Acción y Plan de Mejoramiento respectivamente.
170.36 170.36.01	PROGRAMAS Programa Académico	10	5	X				X		Una vez transcurridos los 5 años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la institución, ya que puede convertirse en un referente para revisar la memoria institucional del programa. Se conservarán en su soporte original.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

P: papel

El: Electrónico