

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 1 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
 Secretario General
 Presidente Comité de Archivo
 Universidad de Cundinamarca.


 Elaboró: **RUTH ELISA CARDENAS BAYONA.**
 Coordinadora de Archivo
 Secretaria Comité de Archivo
 Universidad de Cundinamarca.

Vo. Bo. Oficina Jurídica. 

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 2 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-	1	ACUERDOS							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	1.1	Acuerdos Consejo Superior	4	2		X			
	1.2	Acuerdos Consejo Académico	4	2		X			
	2	RESOLUCIONES	4	2					
	2.1	Resoluciones de Rectoría	2	8			X		Perdidos los valores primarios se Microfilman y luego se eliminan
	2.2	Resoluciones Ministerio de Educación	2	8			X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	3	ACTAS							
	3.1	Actas de Posesión.	5	10	X				Por su valor administrativo se conservan.
	4	CERTIFICACIONES y/o CONSTANCIA							
	4.1	De Cumplimiento Contractual	1	3		X			Estas copias se eliminan los originales se encuentran en las cuentas de Pago de Tesorería.
	5	CONVENIOS							
	5.1	Cooperación Académica	2	5			X		Los originales se ubican con los documentos de Proyectos Especiales.
	5.2	Interinstitucionales	2	5			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 3 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1- 6	INFORMES							
	6.1 De Gestión de Rectoría	2	8	X				Por los valores primarios y secundarios se conservan como memoria institucional.
	6.2 De Decanos	2	5					
7	CONTRATOS							
	7.1 Ordenes Prestación de Servicios OPS.	5	20	X				Por los valores primarios y secundarios se conservan.
	7.2 Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo.	5	20	X				
	7.3 Contrato de Compra	5	20	X				
	7.4 Contrato de Servicios	5	20	X				
	7.5 Contrato de Obra.	5	20	X				
	7.6 Contrato de Compra Venta.	5	20	X				
8	PROYECTOS							
	8.1 Investigación Académica	2	6	X				Por los valores primarios y secundarios se conservan.
	8.2 Plan de Desarrollo	2	6	X				
	8.3 De Dependencias	2	6	X				
	8.4 De Estudiantes	2	6	X				
	8.5 De Presupuesto	2	4	X				
	8.6 De Personal de Planta	2	4	X				
9	ASUNTOS DE FACULTADES					X		Perdidos los valores primarios y secundarios, se microfilman y luego se eliminan.
	9.1 Ciencias Agropecuarias	2	6			X		
	9.2 Educación	2	6			X		
	9.3 Ciencias Administrativas Económicas y Contables.	2	6			X		
	9.4 Ingenierías	2	8			X		
	9.5 Ciencias del Deporte y la Educac. Física	2	8			X		
	9.6 Ciencias de la Salud	2	8			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 4 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-	10	ASUNTOS DE SECCIONALES	2	8			X		Perdidos los valores primarios y secundarios, se microfilman y luego se eliminan.
	10.1	Seccional Ubaté	2	8			X		
	10.2	Seccional Girardot	2	8			X		
	10.3	Extensión Facatativá.	2	8			X		
	10.4	Extensión Chía	2	8			X		
	10.5	Extensión Soacha	2	8			X		
	10.6	Extensión Zipaquirá	2	8			X		
	10.7	Extensión Chocontá	2	8			X		
	11	ASUNTOS INTERNOS VARIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11.1	Consejo Superior	2	6			X		
	11.2	Consejo Académico	2	6			X		
	11.3	Secretaria General	2	6			X		
	11.4	Vicerrectoría Académica	2	6			X		
	11.5	Vicerrectoría Financiera	2	6			X		
	11.6	Jurídica	2	6			X		
	11.7	Recursos Humanos	2	6			X		
	11.8	Bienestar Universitario	2	6			X		
	11.9	Admisiones y Registro	2	6			X		
	11.10	Presupuesto.	2	6			X		
	11.11	Oficina de Sistemas	2	6			X		
	11.12	Fondo de Empleados	2	6			X		
	11.13	Cesantías	2	6			X		
	11.14	Docentes	2	6			X		
	11.15	Estudiantes	2	6			X		
	11.16	Recursos Físicos	2	6			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 5 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-	11.17	Imagen Institucional	2	6	X				Se conserva, ya que hace parte de la historia de la Universidad.
	11.18	Calidad	2	6			X		Se ubican en los Archivos de Cada Dependencia y cuando pierdan sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11.19	Biblioteca	2	6			X		
	11.20	Investigación	2	6			X		
	11.21	Personal Administrativo	2	6			X		
	11.22	Sindicato	2	6			X		
	11.23	Granja	2	6			X		
	11.24	Almacén	2	6			X		
	11.25	Crédito y Cartera.	2	6			X		
	11.26	Otros.	2	6			X		
	12	ASUNTOS EXTERNOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo estratificado por asignación proporcional para que quede como memoria Institucional, los otros se microfilman y posteriormente se eliminan.
	12.1	Ministerios de Educación	2	15				X	
	12.2	Otros Ministerios	2	15				X	
	12.3	Congreso de la República	2	15				X	
	12.4	Contaduría General de la Nación.	2	15				X	
	12.5	Presidencia de la República	2	15				X	
	12.6	ASCUN	2	15				X	
	12.7	FODESEP	2	15				X	
	12.8	Gobernación de Cundinamarca	2	15				X	
	12.9	Contraloría	2	15				X	
	12.10	Procuraduría	2	15				X	
	12.11	Fiscalía	2	15				X	
	12.12	Juzgados	2	15				X	
	12.13	Universidades	2	15				X	
	12.14	COLCIENCIAS	2	10				X	
	12.15	Concejo Nacional de Acreditación	2	15				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 6 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-	12.16	Fundón Publica	2	15				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo estratificado por asignación proporcional para que quede como memoria Institucional, los otros se microfilman y posteriormente se eliminan.
	12.17	Departamento Nacional de Planeación	2	15				X	
	12.18	Sistema Estatal SUE.	2	8				X	
	12.19	Alcaldías	2	6				X	
	12.20	Bancos	2	8				X	
	12.21	Secretaría de Hacienda.	2	15				X	
	12.22	ICFES	2	15				X	
	12.23	ICETEX	2	8				X	
	12.24	Otros	2	8				X	
13	EXPEDIENTES							Perdidos los valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.	
13.1	Acciones de Cumplimiento	2	8			X			
13.2	Derechos de Petición	2	8			X			
13.3	Recursos de Reposición	2	8			X			
13.4	Tutelas	2	8			X			
13.5	Demandas	2	8			X			
14	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X			
15	INVENTARIOS								
	15.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales.	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1			
					PAGINA: 7 de 148			

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-	16	COPIAS DE SEGURIDAD	4	16		X			Perdidos los valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 8 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11- 1	EXPEDIENTES							
	1.1 Infome o Queja	2	8			X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	1.2 Documentos Práctica de Pruebas.	2	8			X		
	1.3 Auto Apertura de la Investigación.	2	8			X		
	2 INFORMES							
	2.1 De Gestión	2	8	X				Por los valores primarios, se conservan como memoria Institucional.
	2.2 Contraloría De Cundinamarca	2	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo estratificado por asignación proporcional para que quede como memoria Institucional, los otros se microfilman y posteriormente se eliminan.
	2.3 Contraloría General de la República.	2	8				X	
	2.4 Departamento Administrativo de la Función Publica	2	8				X	
	2.5 Contaduría General de la Nación.	2	8				X	
	2.6 Procuraduría.	2	8				X	
	2.7 Entes de Control	2	8				X	
	3 COMITÉS	2	8				X	
	3.1 Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control	2	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo estratificado por asignación proporcional para la memoria Institucional, los otros se microfilman y posteriormente se eliminan.
	4 ASUNTOS	2	8				X	
	4.1 Internos	2	8				X	
	4.2 Externos	2	8				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 9 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11- 5	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
5.1	Resoluciones	2	2		X			
5.2	Acuerdos	2	2		X			
6	COMUNICADOS y/o CIRCULARES	2	6			X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
7	INVENTARIOS							
7.1	Inventarios Físicos.	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
7.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
8	COPIAS DE SEGURIDAD	4	10		X			Perdidos los valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 10 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12-	1	ACTAS	2	6	X				Por los valores primarios y secundarios se conservan.
	2	PROYECTOS	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	2.1	Banco de Proyectos	2	4				X	
	2.2	Proyectos Externos						X	
	3	PLANES							Por sus valores primarios para la Universidad, se conservan.
	3.1	Plan de Desarrollo	2	10	X				
	3.2	Plan de Acción	2	10	X				
	3.3	Plan de Indicativo.	2	10	X				
	3.4	Plan de Compras.	2	10	X				
	4	SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN DE CALIDAD.	2	10	X				Por sus valores primarios se conservan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 11 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12- 5	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5.1 Asuntos Internos	2	6			X		
	5.2 Asuntos Externos.	2	6			X		
	5.3 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	2	6			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	5.4 SNIES	2	6			X		
	5.5 ESPADIES	2	6			X		
	5.6 SACES	2	6			X		
	5.7 Indicadores de Gestión:	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6 ESTADISTICAS	2	6					Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6.1 Boletín Estadístico	2	6	X				
	7 INVENTARIOS							
	7.1 Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2 Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos los valores primarios, se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 12 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12-	7.3	Planos	20	20	X				Por su valor primario se conservan.
	8	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	8.1	Acuerdos	2	2		X			
	8.2	Resoluciones	2	2		X			
	9	COMUNICADOS y/o CIRCULARES	2	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	COPIAS DE SEGURIDAD	4	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 13 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13-	1	CONCEPTOS JURIDICOS					X		Perdidos los valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	2	INFORMES							Por los valores primarios y secundarios se conservan como memoria Institucional.
	2.1	Informes Asesores Jurídicos.	2	20	X				
	2.2	De Gestión	2	10	X				
	2.3	A Dependencias	2	10	X				
	3	PROCESOS JUDICIALES							Por sus valores primarios se conservan.
	3.1	Documentación Enviada a entes judiciales.	4	10	X				
	3.2	Sentencias.	4	10	X				
	3.3	Actos de Ejecución.	4	10	X				
	3.4	Infomes Consolidados de los Apoderados.	4	10	X				
	4	TUTELAS	4	4	X				Por sus valores primarios se conservan.
	5	DERECHOS DE PETICIÓN.	4	4	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 14 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13-	6	EXPEDIENTES.	4	10	X			
	7	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	7.1	Internos	4	10		X		
	7.2	Externos	4	10		X		
	7.3	CONTRALORIA	4	10	X			
	7.4	PROCURADURÍA	4	10	X			Por sus valores primarios se conservan.
	7.5	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	4	10	X			
	7.6	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	4	10	X			
	7.7	OTROS	4	10	X			
	8	CONCILIACIONES	2	4	X			Por sus valores primarios se conservan.
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4		X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	NORMATIVIDAD	2	4		X		Estas copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	10.1	Acuerdos	2	4		X		
	10.2	Resoluciones	2	4		X		
	11	INVENTARIOS	2	4				
	11.1	Inventarios Físicos	2	4		X		Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales	2	4		X		Perdidos los valores primarios, se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 15 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13-	12	COPIAS DE SEGURIDAD	4	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.
E: Eliminación.
M: Microfilmación.
S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 16 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
14-	1	ACTAS	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2	SOLICITUDES PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS.	2	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3	PROCESOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.1	Proceso Cultural	2	10				X	
	3.2	Proceso de Deportes	2	10				X	
	3.3	Proceso Socioeconómico	2	10				X	
	3.3.1	Exoneración.	2	10				X	
	3.3.2	Hogar.	2	10				X	
	3.3.3	Restaurante.	2	10				X	
	3.3.4	Transporte Alternativo.	2	10				X	
	3.3.5	Plan Vía de Alimentación.	2	10				X	
	4	ARTICULACIÓN CON LA ACADEMIA							
	4.1	Inducción	2	3				X	
	4.2	Deserción	2	4				X	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 17 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
14-	4.3	Cancelación y Aplazamiento de Semestre.	2	10				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5	INDICADORES DE GESTIÓN							
	5.1	Ministerio de Educación Nacional	2	10				X	
	5.2	Indicadores de Gestión-ESPADIES.	2	10				X	
	5.3	Indicadores de Gestión-ESNIES.	2	10				X	Por sus valores primarios y secundarios, se conservan como memoria Institucional.
	6	INFORMES							
	6.1	De Gestión	2	8	X				
	6.2	Otras Dependencias.	2	4	X				
	7	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios, se microfilman y luego se eliminan.
	7.1	Internos	2	4			X		
	7.2	Seccionales y Extensiones	2	4			X		
	7.3	Externos	2	4			X		
	7.4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería y originales de los Contratos reposan en Rectoría.
	7.5	Contratos	2	2		X			
	8	AUTOREGULACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8.1	Informe Sede Fusagasugá	2	8				X	
	8.2	Informe de la Seccional de Ubaté.	2	8				X	
	8.3	Informe de la Seccional de Girardot	2	8				X	
	8.4	Informe de la Extensión Facatativá	2	8				X	
	8.5	Informe de la Extensión Chía	2	8				X	
	8.6	Informe de la Extensión Chocontá	2	8				X	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 18 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
14-	8.7	Informe de la Extensión Zipaquirá	2	8			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8.8	Informe de la Extensión Soacha.	2	8			X	
	9	GRUPOS DE APOYO						
	9.1	Exonerados.	2	6			X	
	9.2	Asistencia a Restaurantes.	2	6			X	
	9.3	Copia Cuentas de Bienestar.	2	6			X	
	10	NORMATIVIDAD	2	2				Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	10.1	Resoluciones Programas Socioeconómicos	5	4		X		
	10.2	Resoluciones Generales	2	2		X		
	10.3	Acuerdos	2	2		X		
	11	HISTORIAS CLÍNICAS					X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11.1	Asuntos Área de Salud.	6	20			X	
	11.2	Registros Médicos.	6	20			X	
	11.3	Registro Consultas Psicológica.	6	20			X	
	11.4	Registro Consultas Odontológicas.	6	20			X	
	11.6	Registro Consultas de Fisioterapia.	6	20			X	
	11.7	Promoción y Prevención.	6	20			X	
	12	COPASO.	6	10			X	
	13	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	6	10			X	Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 19 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
14-	14	INVENTARIOS.							
	14.1	Inventarios Físicos.	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	14.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	15	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 20 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: INFORMACIÓN Y SISTEMAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15-	1	ACTAS	2	2	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan..
	2	CONSTANCIAS y/o CERTIFICACIONES	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	3	INFORMES							
	3.1	De Gestión.	2	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.2	A otras Dependencias	2	10	X				
	3.3	Informes Ingenieros	2	10	X				
	3.3.1	Sede Fusagasugá	2	10	X				
	3.3.2	Seccional Girardot.	2	10	X				
	3.3.3	Seccional Ubaté	2	10	X				
	3.3.4	Extensión Facatativá.	2	10	X				
	3.3.5	Extensión Chía	2	10	X				
	3.3.6	Extensión Chocontá	2	10	X				
	3.3.7	Extensión Zipaquirá	2	10	X				Perdidos los valores primarios se eliminan.
	3.3.8	Extensión Soacha.	2	10	X				
	4	FORMATOS							
	4.1	Formato de Requerimiento y Respuesta	2	4		X			

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfonos (091)8732512/30 Telefax: 8732554
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 21 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15-	4.1.1	Publicaciones.	2	4		X		Perdidos los valores primarios se eliminan.
	4.1.2	Mantenimiento	2	4		X		
	4.1.3	Roles	2	4		X		
	4.1.4	Cambio de Contraseña	2	4		X		
	4.1.5	Bases de Datos.	2	4		X		
	4.1.6	Correos Electrónicos	2	4		X		
	4.1.7	Otros	2	4		X		
	4.2	Formato de Indicadores	2	4		X		Perdidos los valores primarios se eliminan.
	4.3	Formato Hoja de Vida Equipos de la Infraestructura Tecnológica.	2	6		X		
	4.4	Soporte a Usuarios.	3	6		X		Perdidos los valores primarios se eliminan.
	4.4.1	Solicitud e Bienes.	3	6		X		
	4.4.2	Desarrollo e Implementación de Software.	3	6		X		
	4.4.3	Administración de Servidores.	6	6		X		
	4.4.4	Administración de Sitios Web	3	6		X		
5	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Asuntos Internos	2	2			X	
	5.1.1	Asuntos Secretaría General	2	2			X	
	5.1.2	Admisiones Registro y Control Académico.	2	2			X	
	5.1.3	Asuntos Facultades	2	2			X	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 22 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15-	5.1.4	Asuntos Seccionales y Extensiones	2	2				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1.5	Asuntos Estudiantes	2	2				X	
	5.1.6	Solicitudes de Software y Hardware	2	2				X	
	5.1.7	Asuntos Vicerrectorías.	2	2				X	
	5.1.8	Bienestar Universitario.	2	2				X	
	5.1.9	Recursos Humanos.	2	2				X	
	5.1.10	Compras y Almacén.	2	2				X	
	5.1.11	Correos Electrónicos	2	2				X	
	5.1.12	Apoyo Financiero.	2	2				X	
	5.1.13	Extensión y Proyectos.	2	2				X	
	5.1.14	Planeación.	2	2				X	
	5.1.15	Tesorería.	2	2				X	
	5.1.16	Recursos Físicos	2	2				X	
	5.1.17	Calidad.	4	6				X	
	5.1.18	Otros.	2	6				X	
	5.2	Asuntos Externos.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	5.2.1	Asuntos Externos Téminos de Referencia.	2	2			X		
	6	MEDIOS MAGNETICOS	2	15		X			Perdidos los valores primarios se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 23 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15-	7	BACKUP: Copias de Seguridad	2	20		X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	8	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	
	9	INVENTARIOS						
	9.1	Inventarios Físicos	4	15		X		Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	9.2	Inventarios Documentales.	4	15		X		Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	10	NORMTATIVIDAD						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	10.1	Acuerdos	2	2		X		
	10.2	Resoluciones	2	2		X		
	11	LICENICAS	4	20			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	PROCESOS DE GESTION DE SISTEMAS			X			Por sus valores primarios se conservan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 24 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
16-	1	EXPEDIENTES	6	15	X				Por sus valores primarios se conservan.
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	Contraloría General de la Nación.	2	20	X				
	2.2	Contraloría de Cundinamarca.	2	20	X				
	2.3	Departamento Administrativo de la Función Pública	2	20	X				
	2.4	Procuraduría	2	20	X				
	2.5	Otros Entes de Control	2	20	X				
	2.6	De Gestión	2	20	X				
	2.7	Otras Dependencias	2	20	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	6				X	
	3.2	Externos	2	6				X	
	4	CIRUCULARES y/o COMUNICADOS	4	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5	NOMATIVIDAD							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	5.1	Acuerdos	4	2		X			
	5.2	Resoluciones	4	2		X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 25 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
16-	6	INVENTARIOS							
	6.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	6.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	7	COPIAS DE SEGURIDAD	4	16		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 26 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: EXTENSIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
17-	1	CONVENIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	1.1	Convenios Marco	4	20				X	
	1.2	Convenios Interadministrativos y Otros	4	20				X	
	2	ASUNTOS VARIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	2.1	Internos	2	4				X	
	2.2	Externos	2	4				X	
	2.3	Hojas de Vida	1	4		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Recursos Humanos.
	3	PROYECCIÓN SOCIAL	2	6	X				Por sus valores primarios se conservan.
	4	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4.1	De Gestión	2	10	X				
	4.2	A Otras Dependencias	2	10	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 27 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
17-	5	ORDENES DE SERVICIOS							
	5.1	Ordenes de Prestación de Servicios.	2	6		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Rectoría.
	5.2	Orden Contractual de Compra.	2	6		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	5.3	Orden Contractual de Servicios.	2	6		X			
	6	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	4	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	7	NORMAS							
	7.1	Resoluciones de Pago.	4	20		X			Las copias se eliminan los originales reposan en las cuentas de Pago.
	7.2	Resoluciones de Educación Continuada.	4	20		X			Estas copias se eliminan los originales reposan en las cuentas de Pago.
	7.3	Resoluciones Generales.	4	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	7.4	Acuerdos.	4	2		X			
	8	INVENTARIOS							
	8.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	8.2	Inventarios Documentales	10	8		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	9	COPIAS DE SEGURIDAD	2	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.
E: Eliminación.
M: Microfilmación.
S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 28 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
18	1	ASUNTOS							
	1.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	1.2	Externos	2	4				X	
	2	INFORMES							
	2.1	Infomes de Gestión	2	8	X				Por los valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	Infomes a Otras Dependencias	2	4	X				
	3	NORMAS							
	3.1	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaria General.
	3.2	Resoluciones	2	2		X			
	4	CIRCULARES y/o COMUNICACOS	2	4			X		Perdidos los valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	6	INVENTARIOS							
	6.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	6.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1			
					PAGINA: 29 de 148			

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
18	7	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos los valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 30 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
19	1	ACTAS							Por sus valores primarios se conservan.
	1.1	Actas de Calidad.	8	20	X				
	1.2	Actas del Ministerio de Educación Nacional	8	20					
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	De Gestión	2	8	X				
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.1	Internos	8	16				X	
	3.1.1	Gestión de la Alta Dirección	8	16				X	
	3.1.2	Gestión Planeación Institucional.	8	16				X	
	3.1.3	Gestión de Docencia	8	16				X	
	3.1.4	Gestión de Investigación.	8	16				X	
	3.1.5	Gestión de Extensión.	8	16				X	
	3.1.6	Gestión del Talento Humano.	8	16				X	
	3.1.7	Gestión Jurídica.	8	16				X	
	3.1.8	Gestión Bines y Servicios.	8	16				X	
	3.1.9	Gestión Financiera.	8	16				X	
	3.1.10	Gestión en Sistemas	8	16				X	
	3.1.11	Gestión Admis. Registro y Control Acad.	8	16				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 31 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
19	3.1.12	Gestión de Calidad	8	16				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.1.13	Gestión Documental.	8	16				X	
	3.1.14	Gestión Bines y Servicios.	8	16				X	
	3.1.15	Gestión Recursos Educativos.	8	16				X	
	3.1.16	Gestión Comunicación e Información	8	16				X	
	3.1.17	Gestión Control Interno Disciplinario.	8	16				X	
	3.1.18	Gestión Evaluación y Seguimiento.	8	16				X	
	3.1.19	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control.	8	16				X	
	3.2	Externos	8	16				X	
	4	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5	COPIAS DE SEGURIDAD	2	20		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	6	NORMAS							
	6.1	Normas del Ministerio de Educación Nacional.	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	6.2	Acuerdos	2	1		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General
	6.3	Resoluciones	2	1		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 32 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-	1	ACTAS							
	1.1	Consejo Superior	10	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Consejo Académico	10	20	X				
	1.3	Actas de los Seleccionados en Convocatorias.	10	20	X				
	1.4	Comité de Archivo	10	20	X				
	2	ACUERDOS							
	2.1	Consejo Superior	20	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	Consejo Académico	20	20	X				
	3	RESOLUCIONES							
	3.1	Consejo Superior.	20	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.2	Rectoría	20	20	X				
	3.3	Consejo Académico.	20	20	X				
	4	CONVOCATORIAS							
	4.1	Consejo Superior	6	10			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Rector.	6	10			X		
	4.3	Consejo Académico	6	10			X		
	4.4	Decanos	6	10			X		
	4.5	Profesores	6	10			X		
	4.6	Estudiantes	6	10			X		
	5	CERTIFICACIONES y/o CONSTANCIAS	4	4			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 33 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-	6	CONCEPTOS							Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Vicerrectoría Académica.	4	8			X		
	6.2	Oficina Jurídica	4	8			X		
	6.3	Otras Dependencias		8			X		
	7	INFORMES							
	7.1	De Gestión	4	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.2	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Juzgados, Fiscalías.	4	8	X				
	7.3	Otras Dependencias – Informes Generales.	4	8	X				
	8	ASUNTOS							
	8.1	Internos Recibidos	4	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8.2	Internos Enviados	4	8				X	
	8.3	Bienestar Universitario	4	10				X	
	8.4	Control Interno-Unidad de Control Disciplinario Interno Recibido.	4	10				X	
	8.5	Control Interno-Unidad de Control Disciplinario Interno Enviado.	4	10				X	
	8.6	Seccionales y/o Extensiones.	4	10				X	
	8.7	Facultades	4	10				X	
	8.8	Selección de Monitores	4	10				X	
	8.9	Oficina Jurídica	4	10				X	
	8.10	Planeación	4	10				X	
	8.11	Recursos Humanos	4	10				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 34 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-	8.12	Recursos Físicos	4	10			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8.13	Sintraunicol	4	10			X	
	8.14	Derechos Petición	4	10			X	
	8.15	Externos Recibidos	4	10			X	
	8.16	Externos Enviados	4	10			X	
	8.17	Externos Enviados a Entes de Control	4	10			X	
	8.18	Tutelas	2	10			X	
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	4	6			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	11	COPIAS DE SEGURIDAD	4	16		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 35 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-	1	HISTORIAS LABORALES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Administrativos de Planta	20	20	X				
	1.2	Administrativos por Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios.	20	20	X				
	1.3	Docentes de Planta.	20	20	X				
	1.4	Docentes Ocasionales.	20	20	X				
	1.5	Docentes Orden de Prestación de Servicios.	20	20	X				
	1.6	Administrativos Retirados - Planta	20	20	X				
	1.7	Administrativos por Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios – Retirados	20	20	X				
	1.8	Docentes de Planta – Retirados	20	20	X				
	1.9	Docentes por Contrato - Retirados	20	20	X				
	1.10	Orden de Prestación de Servicios – Retirados.	20	20	X				
	2	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	Comité Docente	20	20	X				
	2.2	Comité de Asignación de Puntaje	20	20	X				
	2.3	Otros Comités.	20	20	X				
	3	CONSTANCIAS							
	3.1	De Cumplimiento Contractual	1	5			X		
	3.2	Entes de Control	4	16			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 36 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-	4	INFORMES						
	4.1	De Gestión	4	15	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4.2	A otras Dependencias	2	4	X			
	5	NOMINAS	2	20	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6	PLANILLAS	2	20	X			
	7	SOI	2	20	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.1	Pago de Salud	2	20	X			
	7.2	Pago de Pensión	2	20	X			
	7.3	Pagos de ARP: Riesgos Profesionales	2	20	X			
	8	COPIAS DE SEGURIDAD	2	18		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	9	ASUNTOS						
	9.1	Internos Sede Fusagasugá.	2	6			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado
	9.2	Internos Seccionales y/o Extensiones.	2	6			X	por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	9.3	Solicitudes de Permisos.	2	4		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	9.4	Control Interno Disciplinario	5	15	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.5	CONTRALORIA	5	15	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.6	PROCURADURÍA	5	15	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 37 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-	9.7	FISCALIA	5	15	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.8	JUZGADOS	5	15	X				
	9.9	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	5	15	X				
	9.10	Otros Asuntos Externos.	2	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	BIENESTAR SOCIAL	2	20				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	10.1	Salud Ocupacional	2	20				X	
	10.2	Historias Clínicas Ocupacionales.	15	25	X				Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11	INCENTIVOS	2	20		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 38 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-	12	CAPACITACION Y FORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE	2	20				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	12.1	Capacitación y Formación Administrativa.	2	20				X	
	12.2	Capacitación y Formación Docente.	2	20				X	
	12.3	Detección de Necesidad de Capacitación y Formación Administrativa.	2	20				X	
	12.4	Detección de Necesidad de Capacitación y Formación Docente.	2	20				X	
	13	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	2	10				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	13.1	Inducción y Reinducción. Administrativa.	2	10				X	
	13.2	Inducción y Reinducción Docente.	2	10				X	
	14	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	6	10			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	15.1	Acuerdo	2	2		X			
	15.2	Resoluciones	2	2		X			
	15.3	Resoluciones y Acuerdos de Salarios.	20	20		X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 39 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-	16	INVENTARIOS						
	16.1	Inventarios Físicos	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	17	COPIAS DE SEGURIDAD	4	16		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 40 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FÍSICOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
22-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Control Sanitario	4	8	X				
	1.2	Prácticas	4	8	X				
	1.3	Lockers	4	8	X				
	2	CONTRATOS							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	2.1	Con cafeterías	2	8			X		
	2.2	Vigilancia	2	8			X		
	2.3	Servicio de Fotocopiado.	2	8			X		
	2.4	Otras Instituciones	2	8			X		
	3	CONSTANCIAS y/o CERTIFICACIONES							Las copias se eliminan, los originales reposan en los Contratos o en las Nóminas.
	3.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	2	2		X			
	3.2	Horas Extras.	2	2		X			
	4	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4.1	De Gestión	2	8	X				
	4.2	A otras Dependencias	2	8	X				
	5	INVENTARIOS	4	8		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	5.1	Físicos	10	6		X			
	5.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 41 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
22-	6	ASUNTOS							
	6.1	Internos Generales	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1.1	Correspondencia Enviada de Celulares	2	4				X	
	6.1.2	Plan Operativo	2	4				X	
	6.1.3	Plan de Compras	2	4				X	
	6.1.3	Planilla Viáticos para Conductores.	2	4				X	
	6.1.4	Planillas Entrega Pajes y Tiquetes Granja.	2	4					Las copias se eliminan, los originales reposan en al cuenta de Tesorería.
	6.1.5	Ordenes Contractuales	2	4		X			
	6.1.6	Pedidos de Almacén	2	2				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1.7	Autorizaciones para Vigilancia	2	2				X	
	6.1.8	Ordenes de Viaje	2	2				X	
	6.1.9	Plan de Mantenimiento	2	2				X	
	6.1.10	Solicitudes de Espacios Físicos	2	2				X	
	6.7	Externos.	2	4				X	
	7	DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS	20	20	X				Por sus valores primarios se conservan.
	8	ESCRITURAS PUBLICAS	20	20	X				
	9	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Resoluciones	2	2		X			
	9.2	Acuerdos	2	2		X			
	10	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 42 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
221-	1	ACTAS						Por sus valores primarios se conservan.
	1.1	Actas de Alta	2	20	X			
	1.2	Actas de Baja.	2	20	X			
	1.3	Actas de Granja	2	18	X			
	1.4	Actas Inventarios	2	18				
	2	INVENTARIOS						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	Dependencias Bloque Administrativo.	2	20	X			
	2.2	Biblioteca	2	20	X			
	2.3	Recursos Físicos	2	20	X			
	2.4	Recursos Educativos	2	20	X			
	2.5	Bienestar Universitario	2	20	X			
	2.6	Almacén	2	20	X			
	2.7	Facultad de Ciencias Administrativ. Económicas y Contables.	2	20	X			
	2.8	Facultad de Ciencias Agropecuarias.	2	20	X			
	2.9	Facultad de Ciencias de la Educación.	2	20	X			
	2.10	Facultad de Ciencias del Deporte.	2	20	X			
	2.11	Facultad de Ingeniería.	2	20	X			
	2.12	Calidad.	2	20	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 43 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
221-	2.13	Postgrados	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.14	Proyectos Especiales	2	20	X				
	2.15	Extensión Facatativa.	2	20	X				
	2.16	Extensión Chía.	2	20	X				
	2.17	Extensión Chocontá.	2	20	X				
	2.18	Extensión Zipaquirá.	2	20	X				
	2.19	Extensión Soacha.	2	20	X				
	3	ASUNTOS VARIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.1	Internos.	2	6				X	
	3.2	Externos.	2	6				X	
	3.3	De Seccionales y Extensiones	2	6				X	
	4	CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS	2	4		X			Las copias se eliminan los originales reposan en las cuentas.
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	6	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2	1		X			
	6.2	Resoluciones	2	4		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Documentales	10	6		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 44 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
221-	8	INFORMES							
	8.1	Informes de Gestión	4	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.2	Informes a Otras Dependencias	4	10	X				
	9	COPIAS DE SEGURIDAD	4	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 45 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS DE APOYO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
23	1	ACTAS	2	4	X				Por sus valores primarios conservan.
	2	ASUNTOS							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	2.1	Internos	2	10			X		
	2.2	Externos	2	6			X		
	3	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.1	Infomes de Gestión	2	8	X				
	3.2	Infomes a otras Dependencias	2	8	X				
	4	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5	NORMAS	2	1		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General
	5.1	Acuerdos	2	1		X			
	5.2	Resoluciones	2	1		X			
	6	INVENTARIOS							
	6.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	6.1	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	7	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

M: Microfilmación.

E: Eliminación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 46 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS DE APOYO: BIENES Y SERVICIOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231-	1	ORDENES CONTRACTUALES						
	1.1	Contractual de Servicios	2	4		X		Estas copias se eliminan, los originales se encuentran en Tesorería.
	1.2	Contractual de Compra	2	4		X		
	1.3	Contratos	2	4		X		
	2	CUENTAS						
	2.1	Trámite de Cuentas	2	4		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	2.2	Requerimientos Generales	2	4		X		
	2.3	Devoluciones de Solicitud de CDP.	2	2		X		
	3	ASUNTOS						
	3.1	Internos	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Externos	2	4			X	
	4	CIRCULARES y/o COMUNICACOS	2	4			X	
	5	BANCO DE PROVEEDORES	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	6	PLAN DE COMPRAS	2	4			X	
	7	CALIDAD	2	4		X		
	8	POLIZAS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMATIVIDAD	2	1		X		
	9.1	Acuerdos	2	1		X		
	9.2	Resoluciones	2	1		X		Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 47 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231-	10	INVENTARIOS							
	10.1	Inventarios Físicos.	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	11	INFORMES	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	11.1	Infomes de Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	11.2	Infomes a Otras Dependencias	2	8	X				
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 48 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS DE APOYO: RECURSOS EDUCATIVOS.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232-	1	ACTAS	8	20	X				Por sus valores primarios se conservan.
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	Infomes de Gestión	2	10	X				
	2.2	Infomes a Otras Dependencias	2	10	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Biblioteca	2	4				X	
	3.3	Ayudas Educativas:	2	4				X	
	3.4	Centro de Computo	2	4				X	
	3.5	Laboratorios	2	4				X	
	3.6	Granjas	2	4				X	
	3.7	Préstamo de Implementos.	2	4				X	
	3.8	Externos	2	4				X	
	4	MONITORIAS							
	4.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	2	4		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Cuenta de Tesorería.
	4.2	Planillas Control de Asistencia.	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 49 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232	6	NORMATIVIDAD				X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2	1		X			
	6.2	Resoluciones	2	1		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Físicos.	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	8	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 50 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS: BIBLIOTECA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2321	1	ACTAS							
	1.1	Actas Comité de Biblioteca	2	8	X				Por sus valores primarios se conservan
	2	INORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	MONITORIAS							Las copias se eliminan los originales reposan en las cuentas de Tesorería
	3.1	Constancia de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			
	3.2	Planillas Control de Asistencia	2	2		X			
	4	INVENTARIOS							
	4.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	4.2	Inventarios Documentales	6	10		X			
	5	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Internos	2	6			X		
	5.1.1	Varios	2	6			X		
	5.2	Externos	2	6			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 51 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2321	5.3	Préstamo de Computadores al Usuario.	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan
	6	NORMATIVIDAD	2	4					Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2	4		X			
	6.2	Resoluciones	2	4		X			
	7	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	8	PROPUESTA Y COTIZACIONES	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	9	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 52 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS: CENTRO DE AYUDAS EDUCATIVAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2322-	1	ACTAS	8	20	X				Por sus valores primarios se conservan.
	2	INORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Solicitudes Generales de Prestamos.	2	4				X	
	3.3	Externos	2	4				X	
	4	MONITORIAS							
	4.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la Cuenta de Tesorería.
	4.2	Planillas de Control de Asistencia	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 53 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2322-	6	NORMATIVIDAD						Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2		X			
	6.2	Resoluciones	2		X			
	7	INVENTARIOS						
	7.1	Inventarios Físicos	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	8	COPIAS DE SEGURIDAD	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 54 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS: CENTRO DE CÓMPUTO.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2323-	1	ACTAS	8	20	X				Por sus valores primarios se conservan.
	2	INORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Externos	2	4				X	
	3.3	Préstamo del Implementos	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	4	MONITORIAS							
	4.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Cuenta de Tesorería.
	4.2	Planillas de Control de Asistencia	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 55 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2323-	6	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2	1		X			
	6.2	Resoluciones	2	1		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	8	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 56 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS: LABORATORIOS.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2324	1	ACTAS	8	20	X				Por sus valores primarios se conservan.
	2	INORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Externos	2	4				X	
	3.3	Préstamo del Implementos	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	4	MONITORIAS							
	4.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Cuenta de Tesorería.
	4.2	Planillas de Control de Asistencia	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 57 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2324	6	NORMATIVIDAD							Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos	2	1		X			
	6.2	Resoluciones	2	1		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	8	COPIAS DE SEGURIDAD	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 58 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS: GRANJAS:

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2325	1	ACTAS							
	1.1	Actas de Alta	2	10	X				Por sus valores primarios se conservan.
	1.2	Actas de Baja	2	10	X				
	1.3	Actas de Producción	2	18	X				
	2	INORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias	2	6	X				
	3	ASUNTOS							
	3.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Externos	2	4				X	
	3.3	Préstamo del Implementos	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	4	CONSTANCIA							
	4.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Cuenta de Tesorería y/o carpeta del estudiante.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 59 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2325	4.2	Constancias de Proveedores.	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Cuenta de Tesorería
	4.3	Constancias de Servicios.	2	2		X			
	5	PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	6	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	7	NORMATIVIDAD							Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	7.1	Acuerdos	2	1		X			
	7.2	Resoluciones	2	1		X			
	8	INVENTARIOS							
	8.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	8.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	9	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 60 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24-	1	ACTAS							
	1.1	Comité de Archivo	4	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De cumplimiento Contractual.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	2.2	Expedientes Pensión - Compuredes.	4	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.3	Cesantías	4	20	X				
	2.4	Trámites Jurídicos y Entes de Control.	4	20	X				
	2.5	Procesos Disciplinarios.	4	10	X				
	3	INVENTARIOS DOCUMENTALES							
	3.1	Sede Fusagasugá	4	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.2	Seccional Ubaté	4	10	X				
	3.3	Seccional Girardot.	4	10	X				
	3.4	Extensión Facatativá.	4	10	X				
	3.5	Extensión Chía.	4	10	X				
	3.6	Extensión Chocontá	4	10	X				
	3.7	Extensión Zipaquirá.	4	10	X				
	3.8	Extensión Soacha.	4	10	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 61 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24-	4	INFORMES						
	4.1	De Gestión.	2	8	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4.2	A otras Dependencias.	2	4	X			
	5	TABLAS						
	5.1	Retención Documental	4	20		X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	5.2	Valoración Documental.	4	20		X		
	6	ASUNTOS						
	6.1	Internos.	2	10		X		Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.2	Oficina de Correspondencia	2	10		X		
	6.3	Formato Registro y Radicación de Correspondencia Recibida	2	10		X		
	6.4	Formato Registro y Radicación de Correspondencia Recibida Externa.	2	10		X		
	6.5	Formato Registro Control y Entrega de Correspondencia, Documentos y Otros Envíos a Dependencias.	2	10		X		
	6.6	Formato Registro Control y Envío de Correspondencia y Documentos a Entidades y/o Personas Naturales.	2	10		X		
	6.7	Formato Control Entrega de un Tipo Documental a Varias Dependencias.	2	10		X		
	6.8	Externos.	2	10		X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 62 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24-	7	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	6	10			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	8	NORMATIZACIÓN						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General
	8.1	Acuerdos	2	2		X		
	8.2	Resoluciones	2	2		X		
	9	INVENTARIOS						
	9.1	Inventarios Físicos	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	9.2	Inventario Documental Archivo de Gestión.	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	10	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VERSION: 1
				PAGINA: 63 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES, REGISTRO y CONTROL ACADÉMICO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conserva.
	1.1	Actas de Grado Facultad Ciencias Agropecuarias.	20	20	X				
	1.2	Actas de Grado Facultad de Educación.	20	20	X				
	1.3	Actas de Grado Facultad Ciencias Administrativas Económicas y Contables.	20	20	X				
	1.4	Actas de Grado Facultad de Ingeniería.	20	20	X				
	1.5	Actas de Grado Facultad Ciencias del Deporte.	20	20	X				
	1.6	Actas de Grado Facultad Ciencias de la Salud.	20	20	X				
	2	LIBRO RADICADOR DE DIPLOMAS	20	20					Por su valor primario y secundario se conserva.
	3	HISTORIA ACADEMICA DE ESTUDIANTES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	3.1	Estudiantes Matriculados.	20	50	X				
	3.2	Estudiante Revisión Carpeta.	20	50	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 64 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25-	3.3	Estudiantes Retirados.	20	50	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	3.4	Estudiantes Graduados.	20	50	X			
	4	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	10			X	
	4.1.1	Facultad Ciencias Agropecuarias	2	10			X	
	4.1.2	Facultad de Educación	2	10			X	
	4.1.3	Facultad Ciencias Administrativas Económicas y Contables.	2	10			X	
	4.1.4	Facultad de Ingeniería	2	10			X	
	4.1.5	Facultad Ciencias del Deporte.	2	10			X	
	4.1.6	Facultad Ciencias de la Salud.	2	10			X	
	4.1.7	Postgrados	2	10			X	
	4.1.8	Constancias y/o Certificados	2	5			X	
	4.2	Externos	2	10			X	
	4.2.1	SNIES	2	10			X	
	4.2.2	SPADIES	2	10			X	
	5	INFORMES						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	5.1	De Gestión	2	10	X			
	5.2	A otras Dependencias	2	10	X			Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	6	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	
	7	REGISTROS DE LOS PROGRAMAS y/O NORMATIZACIÓN	10	40	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 65 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25-	8	NORMAS						
	8.1	REGLAMENTOS ESTUDIANTILES	2	2	X			Por sus valores primarios y secundarios se conserva.
	8.2	Resoluciones.	2	2		X		Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	8.3	Acuerdos	2	2		X		
	9	INVENTARIOS	10	6				
	9.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	9.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	10	COPIAS DE SEGURIDAD	4	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 66 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: QUEJAS Y RECLAMOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
26	1	ASUNTOS							
	1.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	1.2	Externos.	2	4				X	
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	4	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A Otras Dependencias.	4	4	X				
	3	NORMATIZACIÓN							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General
	3.1	Acuerdos	2	2		X			
	3.2	Resoluciones	2	2		X			
	4	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5	INVENTARIOS							
	5.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	5.21	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	6	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.
M: Microfilmación.

E: Eliminación.
S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 67 de 148

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3-	1	ACTAS							Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	1.1	Consejo Académico.	2	6		X			
	1.2	Comité de Prácticas.	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.3	Desarrollo Académico	2	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	8	X				
	2.2	De Decanos	2	8	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.3	Directores de Programa	2	8	X				
	2.4	De Docentes	2	8	X				
	3	PLAN DE DESARROLLO							
	3.1	De Facultades	2	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional y queda como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.2	Plan Direcciones de Programa	2	8				X	
	4	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
	4.1	Estudiantes	2	8			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	De Docentes	2	8			X		
	4.3	De Investigadores	2	8			X		
	4.4	Solicitudes Dependencias.	2	8			X		
	5	NORMATIVIDAD							
	5.1	Acuerdos	2	4		X			Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	5.2	Resoluciones	2	4		X			

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 68 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3-	6	CIRCULARES	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	7	COMUNICADOS	2	4			X		
	8	TRAMITE DE CUENTAS	2	4			X		
	9	DERECHOS DE PETICION	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CONSTANCIAS							
	10.1	Cumplimiento Contractual	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	11	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11.1	Internos	2	8				X	
	11.2	Consejo Superior	2	8				X	
	11.3	Consejo Académico	2	8				X	
	11.4	Rectoría	2	8				X	
	11.5	Secretaria General	2	8				X	
	11.6	Jurídica	2	8				X	
	11.7	Docentes	2	8				X	
	11.8	Estudiantes.	2	8				X	
	11.9	Facultad Ciencias Administrativas Económicas y Contables.	2	8				X	
	11.10	Facultad Ciencias Agropecuarias	2	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11.11	Facultad Ciencias de la Educación	2	8				X	
	11.12	Facultad Ciencias del Deporte.	2	8				X	
	11.13	Facultad de Ingeniería	2	8				X	
	11.14	Facultad Ciencias de la Salud.	2	8				X	
	11.15	Programas Académicos	2	8				X	
	11.16	Externa.	2	8				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 69 de 148

CODIGO		, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3-	12	COMITES							
	12.1	Actas Comités de Prácticas	4	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12.2	Comité de Prácticas.	2	4			X		
	13	CARGAS ACADÉMICAS	2	10			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	NÚCLEOS TEMÁTICOS DE LOS PROGRAMAS Y/O CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	15	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	15	INVENTARIOS							
	15.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	16	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	17	AREA DE INGLÉS	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	17.1	Asuntos Internos	2	6				X	
	17.2	Asuntos Externos	2	6				X	
	18	AREA DE HUMANIDADES	2	6				X	
	18.1	Asuntos Internos	2	6				X	
	18.2	Asuntos Externos	2	6				X	
	19	AREA DE CIENCIAS BÁSICAS	2	6				X	
	19.1	Asuntos Internos	2	6				X	
	19.2	Asuntos Externos	2	6				X	

CT: Conservación Total. E: Eliminación. M: Microfilmación. S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 70 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conserva.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité de Currículo	4	10	X				
	1.3	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantías	4	10	X				
	1.4	Comité de Prácticas	4	10	X				Las copias se eliminan los originales reposan en las cuentas de Pago.
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			
	3	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.2	De Docentes	2	6	X				
	4	PLAN DE DESARROLLO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Plan de Facultad	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas	2	6				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 71 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6			X	
	5.2	Estudiantes.	2	4			X	
	6	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Internos	2	6			X	
	6.2	Externos	2	6			X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.1	Zootecnia	10	10	X			
	7.2	Ingeniería Agronómica	10	10	X			
	7.3	Tecnología en Cartografía.	10	10	X			
	7.4	Administración Agropecuaria.	10	10	X			
	8	NORMATIVIDAD						
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 72 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31-	8.2	Acuerdos	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	8.3	Resoluciones	2	2		X		
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	INVENTARIOS						
	11.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 73 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
311	1	ACTAS							
	1.1	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantías.	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	4	4	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	De Docentes	4	4	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Externos	2	4				X	
	5	NOTAS	2	2		X			Estas copia se eliminan, los originales reposan en Admisiones.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 74 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
311	6	TRABAJO DE GRADO	4	4					Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	6.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	7	FICHAS EGRESADOS	4	4		X			Estas copias se eliminan los originales reposan en la Historia Académica del estudiante en Admisiones
	8	PLAN DE ACCIÓN	2	6	X				Por sus valores primarios se conservan.
	9	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o Contenidos Programáticos	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	10	PROYECTO INTEGRADOR DE SEMESTRE (PIS)	2	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	HOJAS DE VIDA	2	1		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	12	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	13	NORMAS.							
	13.1	Registro de los Programas	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	13.2	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	13.3	Resoluciones	2	2		X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 75 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
311	14	CONTROLES	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		
	16	INVENTARIOS	2	2		X			
	16.1	Inventarios Físicos	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	17	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 76 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
32-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité de Currículo	4	10	X				
	1.3	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantías.	4	10	X				
	1.4	Comité de Prácticas	4	10	X				Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Pago.
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3	INFORMES							
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3	De Docentes	2	6	X				Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4	PLAN DE DESARROLLO							
	4.1	Plan de Facultad	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas	2	6				X	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 77 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
32-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6			X	
	5.2	Estudiantes.	2	4			X	
	6	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Internos	2	6			X	
	6.2	Externos	2	6			X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS	10	10	X			Por sus valores primarios, secundarios se conservan. .
	7.1	Licenciatura en Física	10	10	X			
	7.2	Licenciatura en Matemática.	10	10	X			
	7.3	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Sociales.	10	10	X			
	7.4	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades –Lengua Castellana e Inglés.	10	10	X			
	7.5	Profesional en Música.	10	10	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 78 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
32-	8	NORMATIVIDAD							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X				
	8.2	Acuerdos	2	2		X			
	8.3	Resoluciones	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	INVENTARIOS							
	11.1	Inventarios Físicos.	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales.	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 79 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
321-	1	ACTAS							
	1.1	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantías.	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	1.4	Actas Sustentación de Trabajos de Grado-Paz y Salvos.	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos.	4	2				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Externos.	4	2				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 80 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
321-	5	NOTAS	4	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.
	6	FICHAS EGRESADOS	4	4		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la Hoja Académica del Estudiante en Admisiones
	7	PLAN DE ACCIÓN	4	6	X			Por sus valores primarios se conservan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO	4	4				Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X	
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X	
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS						Por su valor académico se seleccionan para determinar si perdieron sus valores primarios y secundarios.
	12.1	Registro de los Programas	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	12.2	Acuerdos	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 81 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
321	13	CONTROLES	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2		X		
	15	INVENTARIOS						
	15.1	Inventarios Físicos	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	16	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 82 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
33- 1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	1.1 Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2 Comité de Currículo	4	10	X				
	1.3 Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	10	X				
	1.4 Comité de Prácticas	4	10	X				Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Pago.
	2 CONSTANCIAS							
	2.1 De Cumplimiento Contractual	2	2		X			
	3 INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	3.1 De Gestión.	2	8	X				
	3.2 De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3 De Docentes	2	6	X				
	4 PLAN DE DESARROLLO							Por su valor primarios y secundarios se conservan
	4.1 Plan de Facultad	2	6	X				
	4.2 Plan de Programas	2	6	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 83 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
33-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6			X	
	5.2	Estudiantes.	2	4			X	
	6	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Internos	2	6			X	
	6.2	Externos	2	6			X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.1	Administración de Empresas	10	10	X			
	7.2	Contaduría Pública	10	10	X			
	7.3	Administración del Medio Ambiente.	10	10	X			
	7.4	Tecnología en Gestión Turística y Hotelera	10	10	X			
	8	NORMATIVIDAD						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 84 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
33-	8.2	Acuerdos	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	8.3	Resoluciones	2	2		X		
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	INVENTARIOS				X		
	11.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	11	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 85 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	5	12

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331-	1	ACTAS							
	1.1	Consejo de Departamento	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	6	X				
	1.3	Comité Curricular	4	6	X				
	1.4	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2			X		Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2			X		Estas copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos.	4	2			X		
	4.2	Externos.	4	2			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 86 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331	5	NOTAS	4	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en Admisiones.
	6	FICHAS EGRESADOS	4	4		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la Hoja Académica del Estudiante en Admisiones
	7	PLAN DE ACCIÓN	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO							Por sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o CONSTANCIAS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS							
	12.1	Registro de los Programas	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	12.2	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X			
	13	CONTROLES	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 87 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331	15	INVENTARIOS							
	15.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	16	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 88 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité Curricular	4	10	X				
	1.3	Comité de Proyección Social.	4	10	X				
	1.4	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	10	X				
	1.5	Comité de Prácticas	4	10	X				
	1.6	Comité de Autoevaluación Docente	4	10	X				
	1.7	Actas Sustentación de Estudiantes.	4	10	X				Las copias se eliminan los originales reposan en la cuenta de Pago.
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3	INFORMES							
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3	De Docentes	2	6	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 89 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34-	4	PLAN DE DESARROLLO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Plan de Facultad	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas	2	6				X	
	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6				X	
	5.2	Estudiantes.	2	4				X	
	6	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Asuntos Intemos	2	6				X	
	6.1.1	Ingeniería de Sistemas	2	6				X	
	6.1.2	Ingeniería Electrónica.	2	6				X	
	6.1.3	Ingeniería Industrial	2	6				X	
	6.1.4	Tecnología en Software.	2	6				X	
	6.1.5	Tecnología en Minas.	2	6				X	
	6.2	Preeficiencia Inglés	2	6				X	
	6.3	Externos	2	6				X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios, secundarios se conservan.
	7.1	Ingeniería de Sistemas	10	10	X				
	7.2	Ingeniería Electrónica	10	10	X				
	7.3	Ingeniería Industrial.	10	10	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 90 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34-	7.4	Tecnología en Software	10	10	X			Por sus valores primarios, secundarios se conservan.
	7.5	Tecnología en Minas.	10	10	X			
	8	NORMATIVIDAD						Por sus valores primarios, secundarios se conservan.
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X			Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	8.2	Acuerdos	2	2		X		
	8.3	Resoluciones	2	2		X		
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS.	2	2			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	TRABAJOS DE GRADO						Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X	
	11.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X	
	12	FICHA DE EGRESADOS	6	4		X		Las copias se eliminan los originales reposan en Admisiones y Registro.
	13	INVENTARIOS						
	13.1	Inventarios Físicos.	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	13.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	14	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 91 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS FACULTAD DE INGENIERÍA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
341-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan
	1.1	Comité Curricular	4	6	X				
	1.2	Comité Reunión de Docentes	4	6	X				
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos.	2	2				X	
	4.2	Externos.	2	2				X	
	5	NOTAS DE ESTUDIANTES	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 92 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
341-	6	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	7	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por valores primarios y secundarios se conservan.
	8	TRABAJOS DE GRADO					X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	10	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	NORMAS							
	11.1	Acuerdos	2	2		X			Las copia se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	11.2	Resoluciones	2	2		X			
	12	CONTROLES DOCENTES	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	13	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		
	14	INVENTARIOS							
	14.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 93 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
341-	14.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	15	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	16	EGRESADOS	4	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 94 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
35-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité Curricular	4	10	X				
	1.3	Comité de Proyección Social.	4	10	X				
	1.4	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	10	X				
	1.5	Comité de Prácticas	4	10	X				
	1.6	Comité de Autoevaluación Docente	4	10	X				Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Pago.
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			
	3	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3	De Docentes	2	6	X				
	4	PLAN DE DESARROLLO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Plan de Facultad	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas	2	6				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 95 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
35-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6			X	
	5.2	Estudiantes.	2	4			X	
	6	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Internos	2	6			X	
	6.2	Externos	2	6			X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS		10	10	X		Por sus valores primarios, secundarios se conservan.
	7.1	Lic. en Educación Básica con Énfasis en Física, Recreación y Deporte.	10	10	X			
	7.2	Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física.	10	10	X			
	8	NORMATIVIDAD						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X			
	8.2	Acuerdos	2	2		X		
	8.3	Resoluciones	2	2		X		Las copias se elimina los originales se encuentran en la Secretaría General.
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS		2	4		X	Perdidos su s valores primarios se microfilman y luego se eliminan.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 96 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
35-	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2		X			Se eliminan los originales se encuentran en la Vicerrectoría Académica.
	11	INVENTARIOS							
	11.1	Inventarios Físicos	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 97 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA:

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
351-	1	ACTAS							
	1.1	Actas Sustentación Trabajos de Grado	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Actas de Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía.	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos.	4	2				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Incapacidades.	4	2				X	
	4.2	Externos.	4	2				X	
	5	NOTAS	4	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 98 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
351-	6	FICHAS EGRESADOS	4	4		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.
	7	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO							Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS							
	12.1	Registro de los Programas	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	12.2	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X			
	13	CONTROLES	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 99 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
351-	15	INVENTARIOS						
	15.1	Inventarios Físicos	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales	6	10		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	15	COPIAS DE SEGURIDAD			X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 100 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité Curricular	4	10	X				
	1.3	Comité de Proyección Social.	4	10	X				
	1.4	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	10	X				
	1.5	Comité de Prácticas	4	10	X				
	1.6	Comité de Autoevaluación Docente	4	10	X				Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería
	2	CONSTANCIAS							
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			
	3	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3	De Docentes	2	6	X				
	4	PLAN DE DESARROLLO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Plan de Facultad	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas	2	6				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 101 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS						
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.2	Estudiantes.	2	4			X	
	6	ASUNTOS						
	6.1	Internos	2	6			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.2	Externos	2	6			X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS						
	7.1	Enfermería	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8	NORMATIVIDAD						
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.2	Acuerdos	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	8.3	Resoluciones	2	2		X		
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	INVENTARIOS						
	11.1	Inventarios Físicos						Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 102 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36-	11.2	Inventarios Documentales							Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VERSION: 1
				PAGINA: 103 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
361-	1	ACTAS							
	1.1	Comité Trabajos de Grado y/o Pasantía	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría.
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos.	4	2				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Externos.	4	2				X	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 104 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
361-	5	NOTAS	4	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.
	6	FICHAS EGRESADOS	4	4		X			Las copias se eliminan, los originales reposa en Admisiones
	7	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS							
	12.1	Registro de los Programas	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 105 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
361-	12.2	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X			
	13	CONTROLES	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15	INVENTARIOS							
	15.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	15.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	16	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 106 de 148

OFICINA PRODUCTORA: POSTGRADOS

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
37-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Consejo de Facultad	4	10	X				
	1.2	Comité Curricular	4	10	X				
	1.3	Comité Trabajos de Grado	4	10	X				
	1.4	Comité de Autoevaluación Docente	4	10	X				
	2	CONSTANCIAS							Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Pago.
	2.1	De Cumplimiento Contractual	2	2		X			
	3	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3.1	De Gestión.	2	8	X				
	3.2	De Directores de Programas	2	6	X				
	3.3	De Docentes	2	6	X				
	4	PLAN DE DESARROLLO							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Plan de Postgrados	2	6				X	
	4.2	Plan de Programas de Postgrados.	2	6				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 107 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
37-	5	PROYECTOS Y ESTUDIOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Académicos y de Investigación.	2	6				X	
	5.2	Estudiantes.	2	4				X	
	6	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6.1	Internos	2	6				X	
	6.2	Externos	2	6				X	
	7	CONTENIDOS CURRICULARES y/o NÚCLEOS TEMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8	NORMATIVIDAD							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.1	Registros de los Programas	10	10	X				
	8.2	Acuerdos	2	2		X			
	8.3	Resoluciones	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales se encuentran en la Secretaría General.
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 108 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
37-	10	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	INVENTARIOS							
	11.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	11.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	4		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.
E: Eliminación.
M: Microfilmación.
S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 109 de 148

OFICINA PRODUCTORA: POSTGRADOS: ESPECIALIZACIONES

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
371	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Comité Trabajos de Grado	4	6	X				
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos.	2	4				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Externos.	2	4				X	
	4.4	Evaluación Docente.	2	3				X	
	4.3	Documentos de Calidad	2	3				X	
	4.5	Material de Estudio.	2	3				X	
	5	NOTAS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 110 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
371	6	FICHAS EGRESADOS	10	4		X			Las copias se eliminan, el original reposa en la Hoja de Vida del Estudiante en Admisiones
	7	PLAN DE ACCIÓN	2	6	X				Por sus valores primarios se conservan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS							
	12.1	Registro de los Programas	20	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	12.2	Reglamentación Escuela de Posgrados	10	10		X			Perdidos sus valores primarios y secundarios se eliminan, el original reposa en la Secretaría General.
	12.3	Normatividad – Creación de cada Programa de Especialización.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y se eliminan, los originales reposan en Secretaría General.
	12.4	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 111 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
371	13	PREINSCRIPCIONES	2	2		X		Las copias se eliminan los originales reposan en la Admisiones y Registro y Control Académico.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2		X		Las copias se eliminan los originales reposan en la Vicerrectoría Académica.
	15	CONTROLES						
	15.1	Control Docentes.	2	2			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15.2	Control Estudiantes	5	2			X	
	16	INVENTARIOS						
	16.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	17	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 112 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: POSTGRADOS: MAESTRÍAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
372	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Comité Trabajos de Grado	4	6	X				
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos.	2	4				X	
	4.2	Externos.	2	4				X	
	4.4	Evaluación Docente.	2	3				X	
	4.3	Documentos de Calidad	2	3				X	
	4.5	Material de Estudio.	2	3				X	
	5	NOTAS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 113 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6	FICHAS EGRESADOS	10	4		X			Las copias se eliminan, el original reposa en la Hoja de Vida del Estudiante en Admisiones
7	PLAN DE ACCIÓN	2	6	X				Por sus valores primarios se conservan.
8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
9	TRABAJOS DE GRADO							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
12	NORMAS							
12.1	Registro de los Programas	20	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
12.2	Reglamentación Escuela de Posgrados	10	10		X			Perdidos sus valores primarios y secundarios se eliminan, el original reposa en la Secretaría General
12.3	Normatividad – Creación de cada Programa de Especialización.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y se eliminan, los originales reposan en Secretaría General.
12.4	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
12.3	Resoluciones	2	2		X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 114 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
372	13	PREINSCRIPCIONES	2	2	X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en Admisiones y Registro y Control Académico.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2		X		Las copias se eliminan los originales reposan en la Vicerrectoría Académica.
	15	CONTROLES	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15.1	Control Docentes.	2	2		X		
	15.2	Control Estudiantes	5	2		X		
	16	INVENTARIOS						
	16.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	17	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 115 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: POSTGRADOS: DOCTORADOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
373	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Comité Trabajos de Grado	4	6	X				
	1.2	Comité Curricular	4	6	X				
	1.3	Comité Autoevaluación Docente	4	6	X				
	2	INFORMES							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	De Docentes	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría
	3.1	Constancias de Cumplimiento Contractual.	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en las cuentas de Tesorería.
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos.	2	4				X	
	4.2	Externos.	2	4				X	
	4.4	Evaluación Docente.	2	3				X	
	4.3	Documentos de Calidad	2	3				X	
	4.5	Material de Estudio.	2	3				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 116 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
373	5	NOTAS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Admisiones.
	6	FICHAS EGRESADOS	10	4		X			Las copias se eliminan, el original reposa en la Hoja de Vida del Estudiante en Admisiones
	7	PLAN DE ACCIÓN	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8	NÚCLEOS TEMÁTICOS y/o CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	10	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9	TRABAJOS DE GRADO							Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Relación Trabajo de Grado.	4	6			X		
	9.2	CD'S Trabajo de Grado	4	6			X		
	10	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	11	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	12	NORMAS							
	12.1	Registro de los Programas	20	10	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	12.2	Reglamentación Escuela de Posgrados	10	10		X			Perdidos sus valores primarios y secundarios se eliminan, el original reposa en la Secretaría General
	12.3	Normatividad – Creación de cada Programa de Especialización.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y se eliminan, los originales reposan en Secretaría General.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 117 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
373	12.4	Acuerdos	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	12.3	Resoluciones	2	2		X			
	13	PREINSCRIPCIONES	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en la Admisiones y Registro y Control Académico.
	14	CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIOS	2	2		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Vicerrectoría Académica.
	15	CONTROLES	2	2		X			
	15.1	Control Docentes.	2	2			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	15.2	Control Estudiantes	5	2			X		
	16	INVENTARIOS							
	16.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	17	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 118 de 148

OFICINA PRODUCTORA: INVESTIGACIÓN.

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
38-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de Investigación	6	10	X				
	1.2	Entrega y Devolución de Portátiles	6	10		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	1.3	Entes de Control	6	10	X				Por su valor administrativo se conservan.
	2	INFORMES							
	2.1	Gestión	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	Docentes Investigadores y/o investigadores.	2	6	X				
	2.3	Trabajo de Trabajos de Grado	2	6	X				
	3	CONTRATOS	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en Rectoría y los soportes en las Cuentas de Tesorería.
	3.1	Docentes	2	2		X			
	3.2	No Docentes.	2	2		X			
	3.3	Jóvenes Investigadores	2	2		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos de la Sede	2	6				X	
	4.2	Internos de las Seccionales y Extensiones.	2	6				X	
	4.3	Ejecuciones Presupuestales	2	6				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 119 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
38-	4.4	Externos.	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	5	PLAN DE ACCIÓN	2	6				X	
	6	CONVENIOS	6	10		X			Las copias se eliminan los originales reposan en la Rectoría.
	7	INVESTIGACIONES	8	10				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	7.1	Proyectos de Investigación.	2	8				X	
	8	HOJAS DE VIDA	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos
	9	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y después se eliminan.
	10	NORMAS							Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	10.1	Acuerdos	2	2		X			
	10.2	Resoluciones	2	2		X			Se verifica si perdieron su valor jurídico para su eliminación.
	10.3	Normas Generales	2	2		X			
	11	INVENTARIOS							
	11.1	Inventarios Físicos	10	6			X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 120 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
38-	11.2	Inventarios Documentales	10	6			X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	12	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6			X		Perdidos sus valores primarios se eliminan

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 121 de 148

AÑO	MES	DIA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA FINANCIERA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4-	1	ACTAS			X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2	INFORMES							
	2.1	Gestión Presupuestal y Financiera.	2	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2.2	A antes de Control	2	6	X				
	3	LIBROS RADICADORES	2	2	X				
	3.1	De Resoluciones de Pago.	2	2	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Devolución a Estudiantes.	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Internos de la Sede	2	6				X	
	4.3	Internos de la Seccional Girardot	2	6				X	
	4.4	Internos de la Seccional Ubaté	4	2				X	
	4.5	Internos de la Extensión Facatativá	4	2				X	
	4.6	Internos de la Extensión Chía	4	2				X	



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 122 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4-	4.7	Internos de la Extensión Chocontá	4	2			X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.8	Internos de la Extensión Soacha	4	2			X	
	4.9	Internos de la Extensión Zipaquirá	4	2			X	
	4.10	Externos.	4	2			X	
	4.11	Documentos de Calidad	4	2			X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	7	NORMAS						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.1	Acuerdos y Resoluciones de Presupuesto.	2	2	X			Las copias se eliminan los originales se encuentra en las cuentas de Tesorería. Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	7.2	Resoluciones de Pago.	2	2		X		
	7.3	Acuerdos Institucionales	2	2		X		
	7.4	Resoluciones Institucionales	2	2				
	8	SOLICITUDES DE CREDITOS A ESTUDIANTES						
	8.1	Asuntos Apoyo Financiero a Estudiantes	2	8			X	Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y se eliminan posteriormente
	8.2	ICETEX	2	8			X	
	9	INVENTARIOS						
	9.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	9.2	Inventarios Documentales	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 123 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4	10	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos su s valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 124 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	12

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
41	1	ACTAS	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2	INFORMES							
	2.1	Gestión Presupuestal y Financiera.	2	20	X				
	2.2	A Entes de Control	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	3	LIBROS DE CONTABILIDAD	2	20	X				
	4	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	2	20	X				
	4.1	DAVIVIENDA	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	4.2	BBVA	2	20	X				
	4.3	BOGOTA	2	20	X				
	4.4	AV. VILLAS	2	20	X				
	4.5	MEGABANCO	2	20	X				
	4.6	BANCAFE	2	20	X				
	4.7	COLMENA	2	20	X				
	4.8	Otros	2	20	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 125 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
41-	5	CERTIFICADOS						Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	5.1	Certificados de la DIAN.	2	8		X		
	5.2	Certificados de la Retención.	2	20		X		
	5.3	Certificados de la Pagaduría.	2	6		X		
	6	NOVEDADES DE NOMINA						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6.1	JUZGADOS (Embargos)	2	20	X			
	6.2	FUDEC	2	20	X			
	6.3	CORPORACION SOCIAL	2	20	X			
	6.4	DAVIVIENDA	2	20	X			
	6.5	INCREDITOS.	2	20	X			
	6.6	OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS y/o BANCARIAS	2	20	X			
	7	BANCOS						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7.1	CER	2	20	X			
	7.2	CONCILIACIONES	2	2	X			
	7.3	INGRESOS DIARIOS	2	2	X			
	7.4	CUENTAS DE EGRESOS	2	2	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8	CUENTAS CON ENTIDADES BANCARIAS						
	8.1	DAVIVIENDA	2	20	X			
	8.2	BBVA			X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 126 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
41-	8.3	AV VILLAS			X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	8.4	OTROS			X			
	9	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Internos	2	6			X	
	9.2	Asuntos Externos	2	6			X	
	9.3	RETENCIÓN EN LA FUENTE	4	20	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.4	DEVOLUCIONES IVA.	4	20	X			
	9.5	TESORERIA DEL DEPARTAMENTO	4	20	X			
	9.6	TESORERIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ	4	20	X			
	9.7	APORTES DEPARTAMENTALES	4	20	X			
	9.8	TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.	4	20	X			
	9.9	CONTRALORIA	4	20	X			
	9.10	PAGARES	4	20	X			
	9.11	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	4	20	X			
	9.12	FUDEC	4	20	X			
	9.13	JUZGADOS	4	20	X			
	9.14	DOCUMENTOS VARIOS	4	20	X			



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 127 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
41-	10	CUENTAS	4	20		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	11	COPIAS DE SEGURIDAD y/o BACKUP.	4	20		X		
	12	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	13	NORMAS						
	13.1	Acuerdos y Resoluciones de Presupuesto.	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	13.2	Resoluciones Institucionales	2	2		X		Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	13.3	Acuerdos Institucionales	2	2		X		
	14	INVENTARIOS						
	14.1	Inventarios Físicos	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	14.2	Inventarios Documentales	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	15	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 128 de 148

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
42-	1	INFORMES	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	De Gestión Presupuestal y Financiera.	2	20	X				
	1.2	A entes de Control.	2	20	X				
	2	CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS	2	20	X				
	3	ESTADOS FINANCIEROS	2	20	X				
	4	LIBROS DE CONTABILIDAD	2	20	X				
	5	COPIAS DE SEGURIDAD y/o BACKUP.	4	20	X				Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	6	ASUNTOS							
	6.1	Internos	2	6				X	
	6.2	Externos	2	6				X	
	6.3	DIAN	2	20	X				
	6.4	CUENTAS ANULADAS	2	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	6.5	CONTADURÍA.	2	20	X				
	6.6	CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN	2	20	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 129 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
42-	6.7	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	20	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	7	PLAN DE ACCIÓN	4	6			X	Se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	8	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9.1	Resoluciones de Presupuesto.	2	2			X	
	9.2	Acuerdos Institucionales	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.3	Resoluciones Institucionales	2	2		X		
	9.4	Decretos y Ordenanzas Departamentales.	2	20		X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	11	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total. E: Eliminación. M: Microfilmación. S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 130 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43-	1	CUADRO RESOLUCIONES DE PAGO.	4	20	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	2	INFORMES	4	20	X				
	2.1	De Gestión Presupuestal y Financiera.	4	20	X				
	2.2	A entes de Control	4	20	X				
	3	LIBROS RADICADORES	6	20	X				Perdidos sus valores primarios y secundarios se microfilman y luego se eliminan, los originales reposan en las Cuentas de Tesorería.
	4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4	6			X		
	5	RESERVAS PRESUPUESTALES	4	6			X		
	6	REGISTRO PRESUPUESTAL	4	6			X		
	7	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	4	6			X		
	8	DEVOLUCIONES CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4	6			X		
	9	LIBROS RADICADORES	4	6	X				Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.1	Libros Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	6	6	X				
	9.2	Libros de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	6	6	X				



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 131 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43-	9.3	Libros de Registro de Disponibilidad Presupuestal	6	6	X			Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	9.4	Libros Devolución de Cuentas.	6	6	X			
	10	COPIAS DE SEGURIDAD y/o BACKUP.	2	20	X			Por su valor administrativo se conservan.
	11	ASUNTOS						Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	11.1	Internos de la Sede	2	6			X	
	11.2	Internos Seccionales y/o Extensiones	2	6			X	
	11.6	Externos.	4	2			X	
	12	PLAN DE ACCIÓN	4	6			X	
	13	CIRCULARES y/o COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	14	NORMAS						Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	14.1	Acuerdos y Resoluciones de Modificación Presupuestal.	2	2	X			
	14.2	Acuerdos Institucionales	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	14.3	Resoluciones Institucionales	2	2		X		
	16	INVENTARIOS						
	16.1	Inventarios Físicos	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	16.2	Inventarios Documentales	2	2		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1			
					PAGINA: 132 de 148			

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E		S	
43-	17	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.
E: Eliminación.
M: Microfilmación.
S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 133 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
44	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas Comité de Crédito Educativo.	6	20	X				
	2	HOJAS DE CREDITO DE LOS ESTUDIANTES							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	2.1	Créditos Universidad de Cundinamarca.	2	20				X	
	2.2	Créditos ICETEX.	6	20				X	
	2.3	Crédito ACCES – Primavera.	6	20				X	
	2.4	Postgrados.	6	20				X	
	3	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	3.1	Internos.	2	6				X	
	3.2	Externos.	2	6				X	
	4	EXPEDIENTES.	6	8				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 134 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	5	CIRCULARES y/o COMUNICADOS.	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
44	6	NORMAS.							Estas copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	6.1	Acuerdos Institucionales.	2	2		X			
	6.2	Resoluciones Institucionales.	2	2		X			
	7	INVENTARIOS							
	7.1	Inventarios Físicos.	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	7.2	Inventarios Documentales.	2	2		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.
	8	COPIAS DE SEGURIDAD y/o BACKUP.	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 135 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	12

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL: UBATE

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
51-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	6				X	
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6	CONTRATOS	4	6		X			
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 136 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
51-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Las copias se eliminan los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X		
	9.2	Resoluciones	2	2		X		
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 137 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL: GIRARDOT

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
52-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	6				X	
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6	CONTRATOS	4	6		X			
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 138 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
52-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X		
	9.2	Resoluciones	2	2		X		
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 139 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION EXTENSIÓN FACATATIVÁ.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos su s valores primarios se eliminan.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad.	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	
	6	CONTRATOS	4	6		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 140 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS							Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X			
	9.2	Resoluciones	2	2		X			
	10	INVENTARIOS							
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 1
			PAGINA: 141 de 148

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN EXTENSIÓN CHIA

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
54-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	6				X	
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6	CONTRATOS	4	6		X			
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 142 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
54-	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X		
	9.2	Resoluciones	2	2		X		
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 143 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN EXTENSIÓN SOACHA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
55-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	6				X	
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos.	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad.	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6	CONTRATOS	4	6		X			
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 144 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
55-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X		
	9.2	Resoluciones	2	2		X		
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 145 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN EXTENSIÓN ZIAPAQUIRÁ

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
56-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				
	2.2	A entes de Control	2	6	X				
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	4	ASUNTOS							
	4.1	Internos	2	6				X	Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	
	6	CONTRATOS	4	6		X			Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 146 de 148

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
56-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X			Estas copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS							Estas copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X			
	9.2	Resoluciones	2	2		X			
	10	INVENTARIOS							
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X			Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: rDO023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 1
					PAGINA: 147 de 148

AÑO	MES	DÍA
2009	9	2

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN EXTENSIÓN CHOCONTÁ

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57-	1	ACTAS							Por sus valores primarios y secundarios se conservan.
	1.1	Actas de la Seccional	4	16	X				
	2	INFORMES							
	2.1	De Gestión	2	6	X				Perdidos sus valores primarios se eliminan.
	2.2	A entes de Control	2	6	X				
	3	COPIAS DE SEGURIDAD	2	6		X			
	4	ASUNTOS							Perdidos los valores primarios y secundarios se realiza un muestreo aleatorio estratificado por asignación proporcional, para que quede como memoria Institucional, los otros documentos se microfilman y luego se eliminan.
	4.1	Internos	2	6				X	
	4.2	Sede Fusagasugá	2	6				X	
	4.3	A otras Seccionales o Extensiones	2	6				X	
	4.4	Externos	4	2				X	
	4.5	Documentos de Calidad	4	2				X	
	5	PLAN DE ACCIÓN	4	6				X	Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	6	CONTRATOS	4	6		X			
	6.1	Constancias de Cumplimiento Contractual	4	6			X		Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: rDO023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 1

PAGINA: 148 de 148

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57-	7	HOJAS DE VIDA y/o HISTORIAS LABORALES	2	2		X		Las copias se eliminan, los originales reposan en la oficina de Recursos Humanos.
	8	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	4			X	Perdidos sus valores primarios se microfilman y luego se eliminan.
	9	NORMAS						Las copias se eliminan, los originales reposan en la Secretaría General.
	9.1	Acuerdos	2	2		X		
	9.2	Resoluciones	2	2		X		
	10	INVENTARIOS						
	10.1	Inventarios Físicos	10	6		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Almacén.
	10.2	Inventarios Documentales	6	20		X		Perdidos sus valores primarios se eliminan, los originales reposan en el Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

M: Microfilmación.

S: Selección.