

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA .Poder Representación Judicial .Comunicación Fallo .Demanda .Respuesta.	2	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el archivo Histórico, lo demás se elimina por pérdida de valores.
100.02 100.02.20	ACTAS -Actas de Reunión -Citación.	2	10	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará permanentemente en el Archivo Histórico por su valor secundario para la entidad
100.07 100.07.01 100.07.02 100.07.03	AGENDA -Cultural -Investigaciones -Invitaciones -Programas -Folletos	2	3				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el archivo Histórico, lo demás se elimina por pérdida de valores.
100.09. 100.09.01 100.09.02	AUTORIZACIONES -Autorizaciones de Préstamos de Aulas y ayudas Didácticas y equipos. -Autorización Prestamos de Vehículos .Solicitud .Autorización	1			X			Una vez pierde sus valores primarios se elimina.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.11.	CAJA MENOR .Certificaciones .Anexos	1	9	X				Los documentos probatorios reposan en Financiero. Se transfere al Archivo Central.
100.14. 100.14.01 100.14.02	CIRCULARES -Normativas -Informativas	1 1	4 10	 X	X			Después de cumplido su tiempo de retención se eliminan por carecer de valores para la Institución. Las circulares normativas son de conservación total por sus valores secundarios.
100.25.	DERECHOS DE PETICIÓN .Solicitud .Respuesta.	1	5				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el archivo Histórico, lo demás se elimina por pérdida de valores
100.33.	EVENTOS .Citación a Reunión .Planilla de asistencia Logística	1			X			Se eliminan por pérdida de valores primarios.

	ELABORÓ / ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.28. 100.28.01	ELECCIONES -Elecciones de Rector .Hoja de Vida de Inscritos .Acta de Escrutinio final .copia Credencial	1	2	X			X	Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará permanentemente en el Archivo Histórico por su valor secundario para la Institución las hojas de vida de los candidatos preseleccionados para la elección de Rector.
100.29 100.19.05 100.29.03	-ELECCIONES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO. -Elecciones Consejo Directivo -Elecciones Consejo Académico .copia Resolución de Convocatoria .Reglamentación .Inscripción .Acta de Escrutinios .Notificación de Elegido	1	1				X	Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará permanentemente en el Archivo Histórico por su valor secundario para la Institución las hojas de vida de los candidatos preseleccionados para la elección, además se encuentra información de este proceso en la serie actas de escrutinio final y copia de las credenciales que esta custodiada por la Secretaría General.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.29. 100.29.02 100.29.04 100.29.01	Vienen... ELECCIONES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO -Elección de Comité Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst -Elecciones de Comité de Convivencia Laboral -Elecciones de Comisión de Personal .Convocatoria .Reglamentación .Inscripción .Acta de Escrutinios .Notificación del Elegido.	1	2				X	Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará permanentemente en el Archivo Histórico por su valor secundario para la Institución las hojas de vida de los candidatos preseleccionados para la elección, además se encuentra información de este proceso en la serie actas de escrutinio final y copia de las credenciales que esta custodiada por la Secretaria General.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO			RECTORIA CODIGO 100	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				DIRECCION ESTRATEGICA	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.39.	INFORMES							Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el archivo Histórico, lo demás se elimina por pérdida de valores. Los informes de caja menor se eliminan como lo establece la ley 962 de 2005.
100.39.08	- Informes Consejo Directivo	2	5				X	
100.39.07	- Informes de Caja Menor	2	8		X			
100.39.13	- Informes de Gestión	1	5			X		
100.39.12	- Informes Entidades del Estado	1	5				X	
100.39.14	- Informes Órganos de Control .Solicitud .Comunicaciones .Informe .Anexos.	1	5				X	
100.52	PLANES							Cumplido el tiempo de retención se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Reposan en la Oficina de Control Interno. Reposan en la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
100.52.11	- Plan de Acción Institucional .Formulación Plan de Acción de la Institución .Plan de Calidad.	3			X			
100.52.14	- Plan de Mejoramiento Institucional	2	3		X			
100.52.17	- Plan Operativo Anual .Cronograma .Informes Periódicos.	2			X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.62.09	PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACION	3	5				X	Software BPITA. Banco de Proyectos
100.68.	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION .Solicitud de Información .Respuesta .Anexos.	2	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por perdida de valores.
100.69.01	RESOLUCIONES RECTORALES	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central el soporte físico es de conservación total debido a su carácter histórico para la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión. . Programa de Gestión Documental. .T.R.D. Dependencia .Comunicaciones .Inventario para eliminación Primaria - Formato .Actas de eliminación primaria. Formato .Solicitud préstamo de Documentos. Formato .Inventario Documental Formato .Informes de organización Documental.	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA		
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO			PLANEACION CODIGO 110		
E ELIMINACIÓN				PROCESO		
M MICROFILMACIÓN				DIRECCION ESTRATEGICA		
S SELECCIÓN						

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.02. 110-02.20 110.02.02	ACTAS -Actas de Reunión -Actas de Comité de Adquisiciones .Citación .Acta. .Anexos.	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central el soporte físico es de conservación permanente por su valor secundario para la entidad.
110.40. 110.40.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Control de cambio de documentos obsoletos	2	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central se eliminan por pérdida de valores.
110.32. 110.32.03	EVALUACIONES -Evaluación Institucional .Autoevaluación Institucional .Programas Académicos	1	10	X				A partir del registro de estadísticas se elaboran los índices para reporte de informes.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO				PLANEACION CODIGO 110		
E	ELIMINACIÓN					PROCESO		
M	MICROFILMACIÓN					DIRECCION ESTRATEGICA		
S	SELECCIÓN							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.39. 110.39.08 110.39.04 110.39.05 110.39.13	INFORMES -Informes a Consejo Directivo -Informes de Audiencia Pública -Informes de Auditoria interna -Informes de Gestión	2 1 2 2	5 4 5 5				X X X X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
110.46. 110.46.01 110.46.02 110.46.03	MANUALES -Manual de Calidad -Manual de Procedimientos Institucionales -Manual único de Funciones y competencias	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO			PLANEACION CODIGO 110		
E	ELIMINACIÓN				PROCESO		
M	MICROFILMACIÓN				DIRECCION ESTRATEGICA		
S	SELECCIÓN						

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.52. 110.52.11 110.52.14 110.52.17	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento -Plan Operativo Anual	2	3		X X X			Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en Control Interno.
110.52.01 110.52.02	-Plan Anual de Inversiones -Plan estratégico de Desarrollo Institucional. .Convocatoria .Acta de Informes .Informes de Seguimiento .Anexos.			X X				Se selecciona el 5% de los documentos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.62. 110.62.01 110.62.07 110.62.04	PROYECTOS -Proyectos Académicos -Proyectos no Académicos -Proyectos de Inversión.	2	3	X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la institución en un futuro. PLATAFORMA DPN
110.65. 110.65.06	REGISTROS -Registro Indicadores de Riesgo	3	0		X		X	Se selecciona el 5% de los documentos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
110.73.	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL .Plan de implementación .Registro de desarrollo de Requisitos .Instructivo de Divulgación. Guía metodológico .Documento de auditorías internas de Calidad. FORMATOS.	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO CODIGO 120
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DE CONTROL INTERNO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120.02 120.02.20 120.02.06	ACTAS -Actas de Reunión -Actas de Comité de Control Interno .Citación .Orden del día .Acta .Anexos	2	3	X				Se conservan permanentemente en el Archivo histórico por sus valores secundarios para la entidad.
120.39 120.39.18 120.39.05 120.39.21 120.39.13	INFORMES -Informe ejecutivo anual -Informe de Auditoria Interna -Informe pormenorizado de SCI -Informe de Gestión Anual	2	5	X				Se conservan permanentemente en el Archivo histórico por sus valores secundarios para la entidad.
120.52 120.52.02 120.52.14 120.52.06 120.52.05	PLANES -Plan de Auditoria Interna -Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento por Procesos -Plan Mejoramiento Individual	2	10	X				Se conservan permanentemente en el Archivo histórico por sus valores secundarios para la entidad.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO CODIGO 120
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE CONTROL INTERNO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120.56.03	PROGRAMA -Programa de Auditoria Interna	2	10	X				Se conservan permanentemente en el Archivo histórico por sus valores secundarios para la entidad
120.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión. . Programa de Gestión Documental. . T.R.D. Dependencia . Comunicaciones . Inventario para eliminación Primaria - Formato . Actas de eliminación primaria. Formato . Solicitud préstamo de Documentos. Formato . Inventario Documental Formato . Informes de organización Documental.	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.33. 130.33.01	EVENTOS -Eventos de Difusión .Académicos .Conmemorativos .Culturales y Deportivos .Convocatoria .Listado de Asistentes .Comunicaciones de Prensa .Formato de Evaluación Reacción y Satisfacción .Fotos.	2	5				X	

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.39. 130.39.13	INFORMES -Informes de Gestión .Productos de Diseño Grafico .Conservación del Original	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra representativa del 5% como soporte de la Gestión realizada y se incluye en el Archivo Histórico.
130.52. 130.52.11 130.52.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento. .Cronograma .Informes Periódicos	3 2	3		X X			Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan la totalidad de la serie pues se encuentra condensada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.56.09	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN MULTIMEDIA .Informes Asociados a cada proyecto .Auditoria Interna Sobre Procesos de Producción .Informe realización de audios para radio T.V y Multimedia	2	18			X	X	

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.56.09	PROGRAMA DE COMUNICACIONES .Programas de Radio Difusión .Guion Radiofónico .Guion Conversatorios .Crónicas Radiales	2	3	X				
130.63. 130.63.01	PUBLICACIONES Y BOLETINES -Boletín Diseminación Selectiva de información	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.71. 130.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración de los Archivos de Gestión. .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria .Acta de eliminación primaria Formato .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato .Informes de Organización Documental	2	3				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.02 140.02.10	ACTAS -Actas de Comité de Mercadeo.	2	3				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
140.39. 140.39.13 140.39.19	INFORMES -Informes de Gestión Anual -Informes de Estadísticas de mercadeo	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valores secundarios.
140.39.14	-Informe Órganos de Control	2 2	3	X	X		X	Se selecciona un 5% como soporte a la gestión realizada y para el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.43 140.43.02	INVESTIGACIONES -Investigaciones de Mercadeo formato	2	3	X				
140.52. 140.52.11 140.52.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento -	2 2	3		X X			

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.56. 140.56.10	PROGRAMA -Programa Promoción Institucional .Cronograma .Portafolio de Servicios .Registro de Actividades	2	3		X		X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración de los Archivos de Gestión. .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria .Acta de eliminación primaria Formato .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato .Informes de Organización Documental	2	3			X		Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.02 200.02.12 200.02.13 200.02.20	ACTAS -Actas Consejo Académico -Actas Consejo Directivo -Actas de Reunión .Citación .Orden del día .Acta .Anexos	1	10	X				Se conservan permanentemente en el Archivo histórico por sus valores secundarios para la entidad.
200.03. 200.03.01 200.03.02	ACUERDOS -Acuerdos de Consejo Académico -Acuerdos de Consejo Directivo							
200.14. 200.14.01 200.14.02	CIRCULARES -Informativas -Normativas.	1 1	4 10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida de valores secundarios.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.16. 200.16.01 200.16.02	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Institucionales -Comunicaciones Interinstitucionales	3	2		X		X	Se seleccionan los documentos de valor probatorio que deben reposan en cada uno de los expedientes y el resto se eliminan según TRD
200.22. 200.22.06	CONVOCATORIA -Convocatoria Pública o Privada .Comunicaciones .Términos de Referencia .Oferta .Resolución de Apertura .Acta de Apertura de Urna .Estudio Jurídico y Técnico .Cuadro Comparativo.	2	3				X	Se selecciona un 5% teniendo en cuenta el valor secundario para conservación permanente en el Archivo Histórico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.19. 200.19.01	CONTRATOS -Contratos de Arrendamiento .Cédula de Ciudadanía .Rut .Póliza .Contrato	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
200.19.02	CONTRATO DE OBRA .ETAPA CONTRACTUAL Solicitud de Contratación .Términos de Referencia .Oficio invitando a Contratar .Certificado de Disponibilidad Presupuestal .Estudio y conveniencia .Estudio Jurídico Técnico .Cuadro Comparativo .Registro de Disponibilidad Presupuestal .Cotización Proponente adjudicado .Resolución. .Pólizas . Minuta de Contratos. FORMATO .Otro si –FORMATO	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO				SECRETARIA GENERAL CODIGO 200			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION DEL TALENTO HUMANO			
S	SELECCIÓN								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S		
200.19.02	-Contrato De Obra (Continuación) .Facturas .Acta de Inicio. Formato .Acta de Modificación .Acta de Prórroga .Acta de Finalización. Formato .Acta de Cumplido .Acta de vencimiento de plazo .Acta de Recibo Final .Acta de liquidación de Obra .Acta de Adición de Obra. .Acta de Suspensión de Obra .Informe de Cumplido .Solicitud de pago o cuentas de cobro .Informe estado de obra .Informe de Interventoría	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Los tipos documentales deben responder a la forma y al valor de la contratación como le establece la ley 80 de contratación. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.	

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.19. 200.19.05 200.19.06	CONTRATO -Prestación De Servicios de Personas Jurídicas -Prestación de Servicios de Personas Naturales . Estudio de factibilidad . Disponibilidad presupuestal. . Certificad de necesidad servicio . Formato único función Pública . Hoja de Vida . Documentos de identidad . antecedentes penales, fiscales, disciplinarios . Pasado Judicial . Rut . Contrato. Formato . Conceptos Jurídicos. . soportes de educación . Soportes de experiencia laboral	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Los tipos documentales deben responder a la forma y al valor de la contratación como le establece la ley 80 de contratación. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.19.05 200.19.06	-Contrato P. de S. personas Jurídicas - P. Naturales (Continuación). . Afiliación en Salud . Afiliación en Riesgos . Soportes pago de seguridad social . Propuesta . Cotizaciones . Acta de inicio .Formato . Constancias . Otro sí. . póliza . Contrato. Formato . Acta de inicio Formato . Informes. Formato . Evaluación . Oficio Termina contrato . Acta de finalización- Formato	3	17					Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.19.07	-CONTRATO DE SUMINISTROS. .Propuesta .Formato de inscripción de Proveedores .Cotizaciones .Documento Identidad de .Representante legal o Empresa. .Rut .Inscripción vigente o actualización SICE DIAN. .Referencias Comerciales .Pasado Judicial .Antecedentes Fiscales .Antecedentes Disciplinarios.	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.19.07	CONTRATO SUMINISTROS (Continuación) Certificado ISO .Formato Personería Jurídica .Balance .Acta de Inicio. Formato .Póliza .Contrato. .Conceptos Jurídicos. .Acta de Finalización. Formato	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.21. 200.21.01 200.21.02 200.21.03 200.21.04 200.21.05 200.21.08	CONVENIOS -Convenio de Investigación -Convenio Entidades del Estado. -Convenio Entidades Educativas -Convenio Entidades Privadas -Convenio Institucional de Salud -Convenio Universidades. . Convenio . Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos . Anexos. Formato	3	17				X	Se selecciona una muestra representativa de un 10 % como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.25.	DERECHOS DE PETICION-PQRS .Solicitud .Respuesta .Anexos	1	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
200.39 200.39.13 200.39.14	INFORMES -Informes de Gestión anual. -Informes Órganos de Control .Solicitud .Informe .Anexos.	3 2	3	X	X			Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.43 200.43.01	INVESTIGACIÓN -Investigación Disciplinaria . Acto de Apertura indagación preliminar . auto comisorio .Auto de archivo definitivo de la investigación disciplinaria .Auto de Cargos .Auto para ordenar agregación de investigación disciplinaria .Auto decretando pruebas . Auto decretando y negando pruebas . Auto decretando prácticas de prueba por comisión. .Auto de traslado de pruebas Fallo absolutorio de primera instancia .Fallo sancionatorio de primera instancia.	5	75				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.43.01	<p>-Investigación Disciplinaria (Continuación)</p> <p>.Auto ordenando tramitar recurso de queja .Auto de nombramiento de defensor de oficio .Auto de Reconocimiento de personería jurídica .Declaratoria de extinción de la acción disciplinaria por muerte del implica .Auto ordenando desglose de documentos. .Auto para alegatos de conclusión .Comunicaciones . Notificaciones .Actas . Fallo de segunda instancia .Otro</p>	5	75				X	<p>Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.</p> <p>. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.</p>

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.52 200.52.14	PLANES -Plan de Mejoramiento. .Cronograma	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar porque los documentos con valor probatorio reposan en la oficina de Control Interno.
200.71. 200.71.01	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo Central. . Programa de Gestión Documental . Tablas de Retención Documental – TRD . Formato Único de Inventario Documental Formato . Informes de transferencias . Programa de transferencias . Índices . Catálogos . Tablas de Valoración Documental. TVD . Actas de eliminación Inventario . Formato	2	3				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200.71.03	-Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones . Formato de Inventario para eliminación primaria. Formato .Actas de eliminación primaria Formato .Solicitud o préstamo de documentos Formato . Formato Único de Inventario Documental Formato . Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. . Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO				SECRETARIA GENERAL CODIGO 200			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION DEL TALENTO HUMANO			
S	SELECCIÓN								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S		
200.71.02	-Administración del Archivo Histórico . Programa de Gestión Documental . Tablas de Retención Documental . Formato Único de Inventario Documental . Índices . Catálogos . Formato de solicitud o préstamo de documentos . Programa de difusión del patrimonio cultura.	2	3	X				Por su valor histórico para la Institución.	
200.04.02	-Administración Pagina Web .Manejo de Contenidos pagina Web.							Gobierno en Línea.	
200.76	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	3	X					

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA CODIGO 210
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
210.01 210.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES -Derecho de Petición .Presenta Solicitud .Respuesta .Anexo	5	5				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
210.01.01	-Acción de Tutela. .Poder representación judicial .Comunicación Fallo .Demanda .Respuesta .Impugnación	3	10		X			. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA CODIGO 210
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
210.20. 210.20.01	CONCEPTOS -Conceptos Jurídicos .Solicitud .Concepto .Documentos Soporte.	5	5				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
210.24. 210.24-01	DEMANDAS -Contencioso Administrativo .Demanda .Contestación de la demanda .Poder representación Judicial .Ficha Técnica.	3	10		X			Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARHTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA CODIGO 210
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
210.39. 210.39.13 210.39.14	INFORMES - Informes de Gestión. - Informes Órganos de Control. .Solicitud .Comunicaciones .Anexos	2	5				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.
210.52. 210.52.14	PLANES - Plan de Mejoramiento. .Cronograma .Informes periódicos	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar con aprobación del comité de archivo. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220.02. 220.02.03	ACTAS Actas de Comité de Archivo .Citación .Orden del día .Anexos.	1	10	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
220.02.15	Actas de Eliminación Documental .Acta. .Aviso Eliminación Documental .Formato	1	10	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
220.04. 220.04.01	ADMINISTRACION - De Gestión Documental. .Inventarios Documentales .Inventario Transferencias Primarias .Inventario General de Archivo Central.	1	10				X	Las Tablas de Retención Documental desactualizadas se deben Microfilmear, Son de conservación total. Implementación, capacitación y seguimiento del proceso de aplicación de TRD.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220.04.01	(Continuación). .Tablas de Retención Documental .Encuestas .Conceptos Técnicos .Actas de Comité Evaluador documentos .Acto Administrativo aprobación TRD.	1	10				X	Las Tablas de Retención Documental desactualizadas se deben Microfilmar, Son de conservación total.
220.41. 220.41.06	INVENTARIO -Inventarios Documentales .Inventario Inicial. Formato .Inventario de Transferencia secundaria. Formato	5	20	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico
220.39. 220.39.13	INFORMES -Informes de Gestión Anual. .Informe .Anexos	2	5				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220.46.	MANUALES .Manual de aplicación de tablas de Retención Documental .Manual de Archivo y Correspondencia .Manual de Transferencias Documentales .Manual de Ventanilla Única	2		X		X		Macro Proceso de Gestión Documental.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220.52. 220.52.11 220.52.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento .Propuesta .Cronograma	2 2	3		X X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar previa reunión y autorización del Comité de Archivo.
220.65. 220.65.08	REGISTRO -Registro Préstamo Documentos .Formato.	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar previa reunión y autorización del Comité de Archivo.
220.76	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Formato .Cuadro de Clasificación .Estructura Orgánica .Manual de Funciones .Resoluciones .Decreto Reglamentario .Aprobación.	10	0	X		X		Se conservan en el archivo de gestión por tratarse de un instrumento de control.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220.78	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .Comunicaciones .Cronograma .Inventarios. Formato	2	5	X				Se conservan en el archivo de gestión por tratarse de un instrumento de control.
220.65. 220.65.01	REGISTRO -Registro de Correspondencia .Despachada a entidades .Recibida y entregada a las oficinas .Formato GCC-FRT-05	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar previa reunión y autorización del Comité de Archivo.
220.39.15	-Informe de PQRS .Seguimiento PQRS	2	3		X			. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.02 230.02.11 230.02.14	ACTAS -Actas de Comité COPASST -Actas de Comité de Convivencia Laboral .Convocatoria .Listado de Asistencia .Acta Formato .Anexos	2	3	X				Se selecciona el 1% para el archivo histórico que tenga relevancia para la historia, la cultura y la educación.
230.16. 230.16.01 230.16.02	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Institucionales -Comunicaciones Interinstitucionales .Acciones de Cumplimiento .Acciones de Tutela .Circulares Informativas .comunicados .Derechos de Petición .Memorandos	3			X			Se eliminan por perder sus valores primarios según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO			TALENTO HUMANO CODIGO 230	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				RECURSOS HUMANOS	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.18.04	CONSTANCIAS LABORALES .Constancias de Cesantía .Constancias de Sueldo .Constancias de bono pensional	1			X			Documento de apoyo a la Gestión de la Dependencia, se establece un plazo precaucional de 1 año de conservación en el Archivo de Gestión. Se elimina por pérdida de valores primarios.
230.25	DERECHOS DE PETICION-PQRS .Solicitud .Respuesta .Anexos	1	5		X		X	Conservar cinco años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de los casos más relevantes para la Entidad y Microfilm.
230.31 230.31.01	ESTUDIO -Estudio de Seguridad .Registros Fotográficos Gráficos .Informes .Planos	2	3	X				
230.32. 230.32.02	EVALUACIONES -Evaluación del Desempeño	2	3		X			Se eliminan porque el final reposa en la Historia Laboral de cada Funcionario.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.39. 230.39.12 230.39.14 230.39.13	INFORMES -Informe a Entidades del Estado -Informe Órganos de Control -Informe de Gestión Anual .Registros Fotográficos .Estadísticas (Hurto)	2 2 2	3 3 3	X X			X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico de la Institución.
230.39.16	-Informe de Reclamación por Hurto .Informe de Supervisor de Seguridad. .Informe del Celador.	2	3				X	
230.44. 230.44.01	LIBRO -Libro de Minutas de Vigilancia	2	18				X	

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.52.	PLANES							Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno. Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación.
230.52.11	-Plan de Acción	3			X			
230.52.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
230.52.15	-Plan de Seguridad y Vigilancia	2	3	X				
230.52.17	-Plan Operativo Anual.	2			X			
230.70	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la División Financiera
230.70.03	-Orden de Mantenimiento de Inmuebles y Equipos. .Solicitud de Mantenimiento .Acta de Cumplido.							

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS- SEGURIDAD
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.72. 230.72.01 230.72.02 230.72.03 230.72.04 230.72..05	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD -Control de Entrada y Salida de Bicicletas. -Control Entradas y Salidas de Personal en Días y Horarios no hábil. Formato -Control de Entrada y Salida de Equipos/Artículos Ajenos a la Institución. -Control de Salida de Vehículos - Control de Usuarios y Vehículos en Zonas de Estacionamiento Formato.	2	18				X	Se selecciona una muestra representativa de un 5% como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.22.01	CONVOCATORIAS -De Docentes .Solicitud para la vacante .Publicaciones .Informe inscripción hoja de vida .Formato inscripción documentos anexos .Formato selección de Personal .Prueba de Conocimiento .Listado de elegibles .Entrevista .Listado de Admitidos.	1		X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.38. 230.38.01 230.38.02 230.38.03 230.38.04	HISTORIAS LABORALES -Personal Administrativo en Carrera. -Personal Docente Medio Tiempo -Personal Docente Tiempo Completo -Personal Provisional .Resolución del nombramiento .Oficio de notificación del nombramiento Formato único Hoja de Vida .Fotocopia cédula ciudadanía .Certificados o Diplomas de Estudio .Certificados de Experiencia Laboral .Fotocopia libreta militar .Fotocopia licencia de Conducción .Certificado médico de Aptitud laboral.	1	98	X		X		De conservación permanente el expediente físico. Se debe microfilmear.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO			TALENTO HUMANO CODIGO 230	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				RECURSOS HUMANOS	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.38	HISTORIAS LABORALES (Continuación). Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado Judicial .Acta de Posesión. .Declaración de Bienes y Rentas .Evaluación del Desempeño .Acto Administrativo de Retiro .Formato de afiliación Seguridad Social y Caja Compensación. .Registro Civil de nacimiento de hijos menores de 21 años .evaluación, Selección y Pruebas .Formato Liquidación Cesantías .Liquidación de Prestaciones Sociales	1	98	X		X		De conservación permanente el expediente físico. Se debe microfilmear.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.38	HISTORIAS LABORALES (Continuación). .Certificado Judicial .Acta de Posesión. .Declaración de Bienes y Rentas .Evaluación del Desempeño .Acto Administrativo de Retiro .Formato de afiliación Seguridad Social y Caja Compensación. .Registro Civil de nacimiento de hijos menores de 21 años .evaluación, Selección y Pruebas .Formato Liquidación Cesantías .Liquidación de Prestaciones Sociales	1	98	X				De conservación permanente el expediente físico. Se debe microfilmear.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO – ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.39, 230.39.11	INFORMES -Informe de Embargos Oficio del Juzgado solicitando el embargo del Funcionario por nomina .Constancia de embargos .Listado de embargos .Listado de descuento por Embargos .Copia de consignación de Embargos. .Reporte de Embargos. .Listado de verificación de Embargos.	2	3				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
230.40. 230.40.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Préstamos Historias Laborales .Planilla de Control Préstamos Documentales	2	2		X			Transcurrido el tiempo de retención asignado eliminar por pérdida de valores primarios.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.46. 230.46.03	MANUALES -Manual Único de Funciones y Competencias.	2	3	X				
230.52 230.52.16	PLANES -Plan Institucional De Capacitación. .Consolidar necesidad de Capacitación .Definición del Problema de Aprendizaje. .Evaluación de Satisfacción Cliente Interno. .Ficha de Evaluación de Aprendizaje Individual. FORMATO	2	18				X	Seleccionar una muestra representativa del 20% de los planes de aprendizaje en equipo generados para conservarla permanentemente.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO			TALENTO HUMANO CODIGO 230	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				RECURSOS HUMANOS	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.52.16	-PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Continuación) .Formulación de proyecto de Aprendizaje. .Indicadores de Impacto .Informe de Aprendizaje del proyecto .Informe de Ejecución e impacto del Plan. .Memorandos a cada Jefe. Oficio de Solicitud de Capacitación. .Plan de Aprendizaje. .Plan Institucional de Capacitación. .Registro de Asistencia -Formato.	2	18				X	Seleccionar una muestra representativa del 20% de los planes de aprendizaje en equipo generados para conservarla permanentemente. .Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO			TALENTO HUMANO CODIGO 230	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				RECURSOS HUMANOS	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.56 230.56.11	PROGRAMA -Programa de Capacitación. .Comunicación de Oferta de Capacitación. .Inscripciones .Citación a Capacitaciones .Registro de Asistencia .Evaluación de Evento. .Carta de Agradecimiento a los Servidores .Citaciones a Capacitaciones .Matrícula .Solicitud para Equipos y Salones .Reporte Auxiliar de Cuentas .Programación.	2	3				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.60.03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EGRESADOS .Plan de Acción Programa de Egresados .Informe del Observatorio Laboral del Egresado. .Seguimiento al Egresado.	3	3	X				
230.63. 230.63.01	PUBLICACIONES Y BOLETINES -Boletín diseminación selectiva de información .Memorias.	1	2		X			Se elimina por pérdida de valores primarios.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.56.12	-PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .Seguridad Industrial .Afilación Contratistas a la ARL .Carnetización ARL .Comunicaciones Oficiales a la ARL .Comunicaciones Oficiales COPASST, EPS, y Trabajador .Incapacidad .Listado de funcionarios participantes en actividades deportivas. .Reporte Accidentes de Trabajo .Resolución de la Comisión.	2	18			X		Deben microfilmarse una vez sean transferidos al Archivo Central con fines de consulta y preservar el documento en soporte físico. Los tipos documentales resultados de los exámenes médico ocupacional Historia Clínica y recomendaciones deben archivar y conservarse en la Historia Laboral del Trabajador.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.56.12	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .Higiene Laboral .Comunicaciones .Plan de Gestión Integral de Residuos. .Inspección condiciones Higiénicas .Informes Formatos	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.56-12	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .Medicina Preventiva y del Trabajo .Comunicaciones Oficiales Plan de Capacitación .Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Diagnósticos de Salud. .Plan de Vigilancia Epidemiológica. .Informes.	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico. Los tipos documentales “resultados de los exámenes médico ocupacional “historia clínica y recomendaciones deben archivar y conservarse en la historia laboral del trabajador.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.56.12	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .Seguridad E Higiene Industrial .Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos .Plan de Emergencias .Inspecciones de Seguridad .Formatos	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico. Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.
230.39.19	Informes Estadísticos	2		X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
320.75	SISTEMA GENERAL DE PENSIONES .Administración del bono pensional .Administración de Cuotas partes por cobrar .Administración de pensiones por jubilación. .Administración de Reservas Actuariales .Informe de Cuotas partes.	2	3		X			Se elimina porque el documento con valor probatorio reposa en cada una de las HISTORIAS LABORALES

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	TALENTO HUMANO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Inventario para eliminación primaria. FORMATO - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos FORMATO - Formato Único de Inventario Doc. FORMATO - Informes de organización documental	2	3				x	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.02 240.02.01 240.02.20	ACTAS -Actas de Comisión de Personal -Actas de Reunión .Convocatoria .Listado de Asistencia .Anexos.	2	3	X				Se selecciona un 1% para el archivo histórico que tenga relevancia para la historia, la cultura y la educación.
240.08	APERTURA CAJA MENOR .Oficio designando la persona encargada .Disponibilidad Presupuestal .Resolución .Cartas por Cambio de Firma o apertura de Cuenta .Oficio entrega de Caja menor.							Se selecciona el 5% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico de la Institución

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.10. 240.10.01	BOLETINES -Boletín Diario de Tesorería .Reporte Movimientos Diarios .Consignaciones .Cuentas por Pagar Solicitud de Reembolso .Registro de Proveedores. .RUT .Resoluciones .Soportes pago EPS Y Pensión .Facturas .Cuentas de Cobro .Registro Presupuestal .Certificado de Disponibilidad Presupuestal Informe diario de Caja y Bancos ..Control de Trámites de Órdenes de Pago ..Radicación de Cuentas ..Informe único Supervisión Contratos	1	9	X				Es generado por Tesorería y enviado mensualmente a contabilidad quien verifica y custodia finalmente.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.11	CAJA MENOR .Resolución de Constitución y Apertura .Libro de Control de Caja Menor .Reembolsos .Legalización y Cierre Final .Registro Presupuestal .Recibo de Consignación.	1	9	X		X		Conservación permanente luego de ser Microfilmado.
240.12. 240.12.01 240.12.02 240.12.03 240.12.04	CERTIFICACIONES -Certificaciones pago de cuentas -Certificación de Retención de IVA -Certificaciones de Retención en la Fuente - Certificación de Retención ICA	1	9	X		X		Conservación permanente luego de ser Microfilmado.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.13 240.13.01	CERTIFICADOS -Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal .Solicitud CDP .Radicación CDP .Viabilidad Técnica .Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1			X			Conservar por un año en el Archivo de Gestión y luego se elimina porque reposa en los respectivos expedientes que manejan las Oficinas que solicitaron el certificado.
240.15. 240.15.01	COMPROBANTES -Comprobantes de Egreso .Certificado de Disponibilidad .Orden de Compra .Consulta SICE .Factura o Cuenta de Cobro Consignación Anexos	2	8			X	X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 10 años si se garantiza su reproducción exacta por cualquier otro medio técnico, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.15.02	-COMPROBANTES DE INGRESO .Factura .Acta de Recibo .Comprobante de Entrada	2	8			X	X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 10 años si se garantiza su reproducción exacta por cualquier otro medio técnico, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional.
240.15.03	-COMPROBANTE DE TRASLADO .Comprobante	2	8			X	X	
240.16. 240.16.01 240.16.02	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Institucionales -Comunicaciones Interinstitucionales .Acciones de Cumplimiento .Acciones de Tutela .Circulares Informativas .comunicados .Derechos de Petición .Memorandos	3			X			Se eliminan por perder sus valores primarios

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.17. 240.17.01	CONCILIACIONES -Conciliaciones Bancarias .Extractos .Nota Debito .Nota Crédito .Libro Auxiliar de Cuentas .Cuentas Bancarias .Conciliación Bancaria mes anterior. Conciliación del Mes.	1	19			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 5% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la Educación y la Cultura.
240.18.04	CONSTANCIAS LABORALES .Constancias de Cesantía .Constancias de Sueldo .Constancias Bono Pensional	1			X			Documento de apoyo a la Gestión de la Dependencia, se establece un plazo precaucional de 1 año de conservación en el Archivo de Gestión. Se elimina por pérdida de valores primarios.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.19. 240.19-04	CONTRATOS -Contratos de Cuentas Bancarias .Copia Registro de Firmas .Oficio Actualización de Datos .Carta apertura de cuenta y Manejo .Normativas de Superintendencia Bancaria.	3	17	X		X		
240.23. 240.23.01 240.23.02 240.23.03 240.23.04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS -Declaración Tributaria por RENTA -Declaración Tributarias ICA -Declaración Tributaria por IVA -Declaración Tributarias por Retención en la Fuente .Libros Auxiliares .Balance General .Copia Declaración	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.25	DERECHOS DE PETICION -PQRS .Solicitud .Respuesta .Anexos.	1	5		X		X	Conservar cinco años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de los casos más relevantes para la Entidad y Microfilm.
240.30	ESTADOS FINANCIEROS .Estado de Ingresos y Gastos Estado de Cambio a la Situación Financiera. flujos de Efectivo Estado de Patrimonio Estado de Resultados Balance General Balance de Prueba Balance Analítico Comprobantes de Contabilidad Libros Auxiliares .Libro Mayor y Balances Comprobantes de Diario Órdenes de Pago	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.34	FACTURACION .Listados de provisiones .Solicitud de anulación .Solicitud de Factura .Registro diario de Facturación.	2	18				X	Se selecciona un 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo Histórico de la Institución
240.35	FINANCIACION A ESTUDIANTES .Base de Datos de Matricula .Solicitud de Aprobación de Financiación .Títulos valores Crédito Estudiantil .Seguimiento a Estudiantes .Paz y Salvo.	1	5		X			Conservar un año en el archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por 5 años para posibles solicitudes o investigaciones por parte de los Entes de Control.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2008	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.39. 240.39. 240.39.	INFORMES -Informe Crédito Estudiantes -Informe Financieros	2	3				X	Software Regycom
240.47.	MATRICULA FINANCIERA .Calendario Académico .Instructivo .Comunicaciones	3	7	X				Software Regycom

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.39.	INFORMES							Se selecciona una muestra representativa del 5% para el Archivo Histórico de la Institución. Se elimina porque los documentos de valor probatorio reposan en la oficina de Planeación. Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se conserva permanentemente para posibles solicitudes por parte de los entes de Control.
240.39.08	-Informe al Consejo Directivo	2	5				X	
240.39.13	-Informes de Gestión Anual	3			X			
240.39.22	-Informes de Saldos de Disponibilidad	1	10	X		X		
240.39.	-Informe de Ejecución Presupuestal .Certificados Presupuestales .Registros Presupuestales .Anulaciones .Ajustes Presupuestales .Relación detallada de movimientos presupuestales por Dependencia	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.39.03	INFORMES. (Continuación). -Informe de Cheques Anulados .Memorando Solicitud anulación de Trámite .Comprobante de Egreso .Cheques anulados	2	3				X	Los documentos que componen esta serie deben trasladarse a la sección de Contabilidad mensualmente, área que finaliza el procedimiento y hace la retención. Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno
	-Informe Órganos de Control -Informe Austeridad de Gasto	2 3	3	X	X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.39.	INFORMES (Continuación)							Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
240.39.01	-Informe Consolidado de Facturación mensual	2	18				X	
240.39.09	-Informe de Cuentas por Cobrar .Reporte Auxiliar de Cuentas por Cobrar	2	18				X	

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.39.17	-Informe Diario de Caja .Recibo de Ingreso a Caja .tabulado. .Factura .Memorandos que ordenan efectuar el ingreso .Comprobante de Ingreso.	3					X	Los documentos que componen esta serie deben trasladarse a la sección de Contabilidad mensualmente área que finaliza el procedimiento y hace la retención.
240.40.	INSTRUMENTOS DE CONTROL .Bases de Datos .Listados .Registros .Registro de notificación .Reportes.	2	2		X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.45 240.45.01	LIBROS CONTABLES - Libro Auxiliar de Cuentas .Listado de Pérdidas y Ganancias .Estados Financieros .Reporte Auxiliar de Cuentas.	2	3	X				
240.45.02	-Libro Diario .Listado de Ingresos y Egresos	2	3	X				
240.45.03	-Libro Mayor y Balances .Listado de Ingresos por Cuentas	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.48.	MOVIMIENTOS CUENTAS BANCARIAS .Cartas solicitando notas débito y crédito .Cartas de Exoneración .Respuestas de Bancos .Pagarés .Convenio de Desempeño .Notas de Cartera .Certificados .Encargo Fiduciario de Administración y Pagos. Convenios con Bancos.	2	18				X	Se selecciona el 5%de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

ITA BUGA
 ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 Octubre 13 de 2011 – MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 NIT: 800.124.023-



VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.49. 240.49.01 240.49.02 240.49.03 240.49.04	NOMINA .Nomina Docente Catedrático -Nómina Docente Medio Tiempo -Nómina Docente Tiempo Completo -Nomina Personal Administrativo .Formulario de autoliquidación Mensual .Comunicaciones Oficiales .Listados de Nómina .Novedades de Nomina. .Certificados de Disponibilidad Presupuestal. .Formato Resoluciones .Formulario de Retiro parcial o Total de las Cesantías. Remisión pago a Tesorería. .Reporte de Cesantías Sistema.	1	99			X		Microfilmar y conservar permanentemente el documento físico. Software Word Office

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.50	NOTAS CONTABLES	2	18		X			Por pérdida de los valores de los documentos como lo establece la ley.
240.52.	PLANES							Se selecciona 10% como referente para el Archivo Histórico de la Institución. Se elimina porque el consolidado reposa en Planeación y Dirección.
240.52.11	-Plan de Acción	3			X			
240.52.08	-Plan Financiero	2	3	X				
240.52.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
240.52.17	-Plan Operativo Anual	2			X			
240.52.10	-Plan Anual de caja	2	8				X	
240.52.09	-Plan Anual de Adquisiciones. .Comunicaciones Oficiales .Formato de Necesidades .Informes de ejecución Contraloría	3	3		X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.54	PRESUPUESTO GENERAL .Plan financiero general .Plan Operativo Anual de Inversión .Programa Anual Mensual de Caja .Resolución de Aprobación. .Comunicaciones .Resoluciones de Modificación del Presupuesto (Adición, modificación o Traslados) .Ejecución Presupuestal	2	3	X				
240.56. 240.56.01	PROGRAMA -Programa anual y mensual de Caja de Ingresos.	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.64. 240.64.03	RECAUDOS -Gestión de Cobros Convenios .Comunicaciones	1	5		X			Seleccionar los tipos documentales Resoluciones de constitución del Título y Resolución de Acuerdo de pago para conservar 3 años en Archivo de Gestión y 10 años en el archivo central antes de su eliminación.
240.64.02	-Gestión Cobro Persuasivo .Oficios remitidos a deudores .Respuesta Aportantes .Liquidación Oficial de aportes .Resolución de Constitución del Título .Resolución Acuerdos de pago	1	5		X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.64.01	-Gestión De Cobro Estudiantes .Oficios remitidos a Deudores .Boletín deudores Morosos .Relación de llamadas realizadas .Orden de Matrícula	1	5		X			Seleccionar los tipos documentales Resoluciones de constitución del Título y Resolución de Acuerdo de pago para conservar 5 años en Archivo de Gestión y 10 años en el archivo central antes de su eliminación.
240.64.04	-Recaudo De Aportes .Listado de aportantes ley 21 .Facturas .Comunicaciones Aportantes .Formulario de autoliquidación de aportantes ley 21 Reporte mensual de ingresos.							

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.65. 240.65.13	REGISTROS -Registros Presupuestales .Libro radicador de Registros presupuestales. .Registro de Proveedores .Copia del contrato .Orden de Compra .Resolución Planilla Registro Atención a usuarios. .solicitud CDP	1	5		X			Conservar 1 años en Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central antes de su eliminación por perdida de sus valores primarios.
240.65.09	Registro De Firmas Autorizadas .Resoluciones .Comunicaciones .Libro registro de firmas Autorizadas.	2	3	X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.65.11	-Registro Gravámenes .Registro Impuesto de 4x1000 Cuentas Pagadas .Memorando solicitud disponibilidad . Disponibilidad presupuestal. .Orden de desembolso y distribución presupuestal .Relación del movimiento de cuenta auxiliar .Relación mensual transacciones .Movimientos de tesorería pagos	2	3		X			Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en quien hace la retención.
240.69.01	-Resoluciones Rectorales .Resolución de Aprobación Presupuesto-Consejo Superior. .Resolución de Liquidación del Presupuesto – Rectoría .Reporte de Presupuesto Global de la Institución.	2	3		X			Se eliminan porque las resoluciones con valor probatorio reposan en la Secretaria General.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.70	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la División Financiera
240.70.03	-Orden de Mantenimiento de Inmuebles y Equipos. .Solicitud de Mantenimiento .Acta de Cumplido. Formato							
240.70..04	-Pago de Servicios Públicos .Solicitud del Gasto .Certificado Disponibilidad Presupuestal .Registro Presupuestal .Proyección del Consumo .Factura y Orden de Pago.	3			X			

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.77	TITULOS VALORES .C.D.T .Bonos por Acciones y Donaciones .Pagarés .Letras de Cambio .Pólizas Originales	2	18				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
240.79	TRASLADOS -Traslados Presupuestales .solicitud de Traslado .Aprobación de Traslado .traslado .Modificaciones al Presupuesto .Planilla registro atención a usuarios.	1	5		X			Se elimina por haber perdido sus valores primarios una vez transcurrido su tiempo de retención en el archivo central.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 240
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
240.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria FORMATO - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos FORMATO - Formato Único de Inventario Doc. FORMATO - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.02. 250.02.04 250.02.09	ACTAS -Actas de Comité de bajas de Inventario -Actas de Comité de Inventarios .Convocatoria .Actas .Anexos	2	3	X				De conservación permanente en el Archivo Histórico por sus valores secundarios.
250.42 250.42.03	INVENTARIOS GENERALES -Inventario General de Bienes Muebles .Informe de recibido o Acta de Inventarios .Orden de Traslado definitivo de bienes muebles .Orden de Retiro de Bienes Muebles. .Orden para el préstamo de Bienes Muebles Orden para préstamo de ayudas Educativas. .Acta para baja de bienes muebles. .Acta de Remate de bienes muebles	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión. Software Word office

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.42. 250.42.04	INVENTARIOS GENERALES -Inventario General de Bienes Inmuebles .Certificado Representación legal .Fotocopia Escritura Pública .Certificado Catastral .Paz y salvo .Plano Inmueble .Inventario del Inmueble .Mutaciones .Pago de impuestos .Avalúos .Comunicaciones .Legalizaciones .Exenciones .Protocolizaciones	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión. Software Word office

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.42. 250.42.01 250.42.02	INVENTARIOS GENERALES -Inventario de Elementos de Consumo. -Inventario de Elementos Devolutivos. Formato.	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión.
250.41.04	-Inventarios Individuales .Planilla toma física individual de inventario .Comunicaciones .Comprobante de Traslado .Inventario Físico definitivo anual	1	5		X			Software Word office Su almacenamiento y protección se guarda en aplicativo correspondiente y con Backups mensuales.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.37. 250.37.02	HISTORIAS -Historias de Equipos .Manuales .Facturas .Contrato Compra-venta .Garantía .Póliza .Oficio aprobación de Póliza .Folleto .Registro consumo combustible	2	3		X			Una vez dado de baja aplicada la retención en el archivo central estos expedientes pueden eliminarse.
250.37. 250.37.03	HISTORIAS -Historias de Vehículos .Orden de reparación .Valeras de Combustible .Ordenes de Transporte .Memorandos .Solicitud de Compra .Ordenes de Trabajo .Solicitud de Transporte .Registro de consumo de combustible.	2	3		X			Una vez dado de baja, aplicada la retención en el Archivo Central estos expedientes pueden eliminarse.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.39. 250.39.12 250.39.14 250.39.13	INFORMES -Informes a Entidades Del Estado. -Informe Órganos de Control -Informes de Gestión Anual	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
250.52. 250.52.09 250.52.11 250.52.14 250.52.17 250.52.07	PLANES -Plan Anual de Adquisiciones -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento -Plan Operativo Anual -Plan de necesidades	2 3 2 2 1	3 3 3 2		X X X X X			Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina de Planeación. Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.56. 250.56.04	PROGRAMA -Programa de Mantenimiento .Estudios Técnicos. .Diagnostico .Programación de Actividades .Informe.	2	8				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.
250.51.	ORDENES DE COMPRA	1	2		X			Se elimina porque el documento con valor probatorio reposa en Contabilidad
250.65. 250.65.02 250.65.03 250.65.04 250.65.05	REGISTRO -Registro de Devolución de Bienes -Registro de Entrega de Bienes -Registro de Requisición de Bienes -Registro de traslado o préstamo de Bienes.	2	3		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en el comprobante de egreso con el cual se efectuó el pago.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	COMPROBANTE DE APOYO	ALMACEN CODIGO 250
E		PROCESO
M		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
S		
CONSERVACIÓN TOTAL		
ELIMINACIÓN		
MICROFILMACIÓN		
SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250.71.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria FORMATO - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos FORMATO - Formato Único de Inventario Doc. FORMATO - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.33. 260.33.02	EVENTOS -Eventos en Sala De Sistemas .Programación de préstamo de salas .Reporte de novedades .Reglamento de sala de Sistemas.	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por carecer de valores secundarios.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.39. 260.39.13 260.39.14	INFORMES -Informes de Gestión Anual. -Informes Órganos de Control	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.
260.41. 260.41.03	INVENTARIO -Inventario Equipos de mesa y portátiles. Formato	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión y se tiene inventario virtual por serie y placa por equipo y del funcionario responsable.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE		
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA		

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.52. 260.52.04	PLANES -Plan de Mantenimiento preventivo	5 3	10		X X			Se elimina porque la información se encuentra en la oficina de Control Interno.
260.52.11 260.52.14	-Plan de Acción -Plan de Mejoramiento	2	3		X			
260.56. 260.56.05	PROGRAMA -Programa de Mantenimiento preventivo .Cronograma .Estudios Técnicos. .Diagnostico .Programación de Actividades .Informe.	2	8				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.56. 260.56.06	PROGRAMA -Programa de Sistematización. Hardware .Comunicaciones .Consolidado de necesidades de adquisición o mantenimiento .Hojas de vida de equipos							Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.56.07	<p>Programa de Sistematización. Software</p> <p>.Actas de Capacitación y Seguimiento .Actualización mejoras o ajustes al software.</p> <p>.Bitácora Backups</p> <p>.Cintas Magnéticas. .Comunicaciones .Licencia paquetes comerciales .Licencia programas de ITA .Manuales Técnicos .Medio de Instalación del Software</p>							Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	

VIGENCIA 2016	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	COMPROBANTE DE APOYO	SISTEMAS CODIGO 260
E		PROCESO
M		SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
S		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
260.74	SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL .Sistema de Administración de Bienes y Servicios .Sistema de Aplicación para Servicio de Internet .Sistema de Bibliotecas.	5		X				

	ELABORÓ ACTUALIZACIÓN	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL		
LUGAR Y FECHA	BUGA AGOSTO 2016	