

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
01-01	ACTAS	Actas de Grado	Acta	1	5	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio digital para la consulta.
01-02	ACTAS	Actas de Homologación	Acta	2	5	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
01-03	ACTAS	Actas de la Sala General	Acta		10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio digital para la consulta.
01-04	ACTAS	Actas del Comité Acreditación	Acta	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se conserva en un medio digital para la consulta.
01-05	ACTAS	Actas del Comité de Alta Dirección	Gestión Documental	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se conserva en un medio digital para la consulta.
01-05	ACTAS	Actas del Comité de Alta Dirección	Seguridad de la Información	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se conserva en un medio digital para la consulta.
01-06	ACTAS	Actas del Comité de Currículo	Acta	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se elimina
01-06	ACTAS	Actas del Comité de Currículo	Presentación	10		x				
01-06	ACTAS	Actas del Comité de Currículo	Listado de asistencia	10		x				
01-07	ACTAS	Actas del Comité de Investigación de Posgrado	Acta	2	5	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
01-08	ACTAS	Actas del Comité de Investigación de Pregrado	Acta	2	5	x				
01-09	ACTAS	Actas del Comité Estudiantil	Lista de Asistencia	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se elimina
01-10	ACTAS	Actas del Comité Financiero	Acta	5	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
01-11	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Acta	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
										conserva en medio digital para la consulta.
01-12	ACTAS	Actas del Consejo Académico	Acta	1	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
01-12	ACTAS	Actas del Consejo Académico	Declaración de retiro voluntario	1	10	x				
01-12	ACTAS	Actas del Consejo Académico	Solicitudes presentadas al Consejo Académico	1	10	x				
01-13	ACTAS	Actas del Consejo Superior Universitario	Acta	1	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
02-01	ACUERDOS	Acuerdos de Consejo Académico		1	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
02-02	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Superior Universitario		1	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
03-01	ASESORÍAS	Asesorías para los Procedimientos Académicos	Formato de Asesoría y Acompañamiento	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
04-02	AUDITORIAS	Auditorías Al Funcionamiento Académico / Administrativo	Plan de auditoria	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
04-02	AUDITORIAS	Auditorías Al Funcionamiento Académico / Administrativo	Plan anual de acción	5		x				
04-02	AUDITORIAS	Auditorías Al Funcionamiento Académico / Administrativo	Guía de procedimiento de control	5		x				
04-02	AUDITORIAS	Auditorías Al Funcionamiento Académico / Administrativo	Informe	5		x				
05-01	BALANCES	Balances Anuales Contables	Balance	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
06-01	BASES DE DATOS	Base de Datos de Becarios	Base	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
06-02	BASES DE DATOS	Base de Datos de Comunidad Única	Base	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
06-03	BASES DE DATOS	Base de Datos de Egresados	Base	20		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
06-04	BASES DE DATOS	Base de Datos de Inscritos A Talleres de La Tadeo	Base (COF)	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
06-05	BASES DE DATOS	Base de Datos de Inscritos Bolsa de Empleo	Base	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
06-06	BASES DE DATOS	Base de Datos de Proveedores	Base	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
06-07	BASES DE DATOS	Base de Datos de Reporte de Síntomas Covid	Formulario	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
06-07	BASES DE DATOS	Base de Datos de Reporte de Síntomas Covid	Base	2			x			
06-08	BASES DE DATOS	Base de Datos de Retirados	Base	2		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
07-01	BOLETINES	Boletines de Prensa	Boletín de Prensa	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
07-01	BOLETINES	Boletines de Prensa	Fotografías	2			x			
07-01	BOLETINES	Boletines de Prensa	Gráficos	2			x			
07-02	BOLETINES	Boletines del Egresado	Boletín	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
07-03	BOLETINES	Boletines Estadísticos	Formato para recolección de información	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
07-03	BOLETINES	Boletines Estadísticos	Boletín estadístico	5		x				

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
07-03	BOLETINES	Boletines Estadísticos	Cuadro de cifras	5		x				
08-01	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicados y Oficios	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
08-01	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Carta de Admitido	5			x			
08-02	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicados y Oficios	5	10		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
09-01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
09-01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Convenio o proyecto	5		x				
09-01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Concepto	5		x				
09-02	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
09-02	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Proyecto, Caso, Convenio o proyecto	5			x			
09-02	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Concepto	5			x			
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Formato auxiliar de bancos	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Notas debito	5	20	x				
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Notas crédito	5	20	x				
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Consignaciones	5	20	x				
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Relación de cheques girados	5	20	x				
10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas Corrientes	Notas de contabilidad	5	20	x				
10-02	CONCILIACIONES BANCARIAS	Cuentas de Ahorro	Extractos	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
11-01	CONTRATOS	Contratos Académicos	Contrato	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
11-02	CONTRATOS	Contratos Administrativos	Contrato	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
11-03	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Autorización de la Vicerrectoría Administrativa	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
11-03	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato de la prestación de servicios	5		x				conserva en medio digital para la consulta.
11-03	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Afiliación a pensión y salud	5		x				
11-03	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Nómina	5		x				
12-01	CONVENIOS	Convenios de Becas	Convenio	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
12-02	CONVENIOS	Convenios de Cooperación - Marco	Convenio	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
12-03	CONVENIOS	Convenios de Practicas	Convenio	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
12-04	CONVENIOS	Convenios Especificos	Convenio	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
13-01	DECLARACIONES INGRESOS Y PATRIMONIO	Declaraciones Retefuente	Declaración	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
13-02	DECLARACIONES INGRESOS Y PATRIMONIO	Declaraciones Reteica	Declaración	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
14-01	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	Estudios Socioeconómicos A Estudiantes	Encuesta de caracterización sociodemográfica - Form	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-01	EXPEDIENTE	Expediente de Admisiones	Matriz de Registro Semestral Licenciatura: Inscritos, admitidos, no admitidos, matriculados	10		x				
15-01	EXPEDIENTE	Expediente de Admisiones	Pruebas de admisión pregrado	10		x				

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
15-01	EXPEDIENTE	Expediente de Admisiones	Pruebas de admisión posgrado	5		x				
15-01	EXPEDIENTE	Expediente de Admisiones	Resultados Admisión Especialización	5		x				
15-02	EXPEDIENTE	Expediente de Consejerías	Archivo One Note con historial de la consejería a estudiantes	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Convocatoria o Anuncio de la vacante	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta. Una vez finalizada la relación laboral se archiva con su hoja de vida en medio digital. Y se elimina de los expedientes de docentes.
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Hoja de vida	5		x				
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Entrevista y Calificación de Hoja de Vida	5		x				
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Evaluación Docente	5		x				
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Lista de Asistencia	5		x				
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Solicitud del docente de revisión de escalafón	5		x				
15-03	EXPEDIENTE	Expediente de Docentes	Soporte Solicitud del docente de revisión de escalafón (producción, título)	5		x				
15-04	EXPEDIENTE	Expediente de Educación Continuada	Propuesta	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-04	EXPEDIENTE	Expediente de Educación Continuada	Catálogo comercial	5			x			
15-05	EXPEDIENTE	Expediente de Elecciones Representante Administrativo	Evidencia de las clases	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-06	EXPEDIENTE	Expediente de Elecciones Representante Docente	Evidencia de las clases	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-07	EXPEDIENTE	Expediente de Elecciones Representante Estudiantiles	Evidencia de las clases	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
15-08	EXPEDIENTE	Expediente de Impuestos	Recibo de pago de impuestos	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-09	EXPEDIENTE	Expediente de PQRSFD	Formulario	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
15-09	EXPEDIENTE	Expediente de PQRSFD	Respuesta	5		x				
15-10	EXPEDIENTE	Expediente de Prácticas	Evidencia de las clases	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
15-10	EXPEDIENTE	Expediente de Prácticas	Evidencia de las clases	5			x			
15-10	EXPEDIENTE	Expediente de Prácticas	Listado de asistencia	5			x			
15-11	EXPEDIENTE	Expediente del Programa	Plan de trabajo	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
15-11	EXPEDIENTE	Expediente del Programa	Sílabos	10			x			
15-12	EXPEDIENTE	Expedientes de Inscripciones	Formulario de inscripción a programas de Licenciatura o Especialización	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
15-13	EXPEDIENTE	Expedientes de Investigaciones Disciplinarias del Personal Administrativo Y Docentes	Apertura Formal del Proceso Disciplinario	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y conserva en medio digital para consulta.
15-13	EXPEDIENTE	Expedientes de Investigaciones Disciplinarias del Personal Administrativo Y Docentes	Pruebas	10			x			
15-13	EXPEDIENTE	Expedientes de Investigaciones Disciplinarias del Personal Administrativo Y Docentes	Sanción	10			x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Formulario de inscripción	15	50		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Hoja de vida	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Acta de grado de bachiller	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Copia de diploma de bachiller	15	50		x			



Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Ficha - Plan de estudio	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Fotocopia de cédula	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Copia de recibo de consignación bancaria	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Procesos disciplinarios	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Paz y Salvo de Grado	15	50		x			
16-01	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Postgrado	Acta de sustentación de grado	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Pregrado	Formulario de inscripción	15	50		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Pregrado	Recibo de pago	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias Académicas Estudiantes de Pregrado	Certificado afiliación EPS	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Acta de grado de bachiller	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Copia de diploma de bachiller	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Fotocopia de cédula	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Fotocopia de libreta militar	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Ficha - Plan de estudio	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Informe Individual de Resultados Saber 11°	15	50		x			



Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Calificaciones proceso de admisiones	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Acta de homologación	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Declaración de retiro voluntario	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Novedad académica	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Calificaciones	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Paz y Salvo de Grado	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Acta de sustentación de grado	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Procesos disciplinarios	15	50		x			
16-02	HISTORIAS ACADÉMICAS	Historias académicas Estudiantes de Pregrado	Calificaciones	15	50		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Formato de hoja de vida	2	80		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Certificado médico	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Fotocopia de cédula de ciudadanía	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Certificado judicial	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Libreta militar	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Certificado afiliación salud y pensión	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Certificados de estudios	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Resolución de licencias de maternidad	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Resolución de permisos remunerados	2	80		x			

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Formato de evaluación del desempeño	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Liquidación de cesantías	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Resolución de auxilios	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Liquidación de primas legales	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Renuncia	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Certificación de horas laboradas (docentes de cátedra)	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Constancias de pagos horas cátedra (docentes de cátedra)	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Contrato administrativo de prestación de servicios	2	80		x			
17-01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Docentes	Procesos disciplinarios	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Formato de hoja de vida	2	80		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Certificado médico	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Fotocopia de cédula de ciudadanía	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Certificado afiliación salud y pensión	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Certificados de estudios	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Resolución de licencias de maternidad	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Resolución de permisos remunerados	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Resolución de asensos	2	80		x			

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Formato de evaluación del desempeño	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Liquidación de cesantías	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Resolución de auxilios	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Liquidación de primas legales	2	80		x			
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Renuncia	2	80		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
17-02	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales del Personal Administrativo	Aceptación de renuncia	2	80		x			
18-01	INFORMES	Informes A Las Entidades de Control	Informe	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-02	INFORMES	Informes Académicos por Corte	Informe	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-03	INFORMES	Informes Al Consejo Superior Universitario	Informe	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-04	INFORMES	Informes al ICFES	Informe	2				x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-05	INFORMES	Informes de Estados Financieros	comprobante de pago (cuentas y avances)	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-06	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-07	INFORMES	Informes de La Sala General	Informe	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-08	INFORMES	Informes de Tutorías	Informe	5				x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
										el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
18-09	INFORMES	Informes de Quejas Y Reclamos	Informe	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-10	INFORMES	Informes Estadísticos	Informe	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
18-11	INFORMES	Informes Técnicos	Informe de Becarios	5						Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
19-01	INVENTARIOS	Inventario de Equipos de Cómputo	Inventario	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
19-02	INVENTARIOS	Inventario de Transferencias Documentales	Formato único de inventario documental	5		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
20-01	LIBROS CONTABLES	Libros Mayor Y Balance		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
20-02	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares de Bancos		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
20-03	LIBROS CONTABLES	Libros Diario Columnario		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-01	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Apropiación		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-02	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Control de Reserva de Apropiación		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-03	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Cuentas Por Cobrar		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
21-04	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Gastos de Personal		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-05	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Gastos Generales		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-06	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Ingresos		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-07	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Pagos		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-08	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Reserva de Caja		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-09	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Reserva Presupuestal		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-10	LIBROS DE PRESUPUESTO	Libros de Transferencias de Fondos		5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
21-11	LIBROS DE PRESUPUESTO	Presupuesto		5	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
22-01	LICENCIAS	Licencias		10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
23-01	MANUALES	Manuales de Funciones		10			x			Una vez desactualizado, inicia el tiempo de retención en el archivo de gestión , se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
23-02	MANUALES	Manuales de Procesos Y Procedimientos		5			x			Una vez desactualizado, inicia el tiempo de retención en el archivo de gestión , se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Comprobante de pago	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Orden de pago	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Factura	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Registro presupuestal	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Consignaciones	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Causación y amortización	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Libro auxiliar de caja	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Ajuste contable	5	20	x				
24-01	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Contabilidad	Nota de presupuesto	5	20	x				
24-02	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Tesorería	Consignaciones bancarias	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
24-02	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Tesorería	Liquidación de matrícula	5	20	x				
24-02	MOVIMIENTOS CONTABLES	Movimientos Diarios de Tesorería	Comprobantes de egresos	5	20	x				
25-01	NOMINAS	Nóminas de Docentes	Comprobante de pago	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
25-01	NOMINAS	Nóminas de Docentes	Listado personal planta por entidades bancarias	5	20	x				
25-01	NOMINAS	Nóminas de Docentes	Desprendibles	5	20	x				
25-02	NOMINAS	Nóminas de Personal Administrativo	Comprobante de pago	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
25-02	NOMINAS	Nóminas de Personal Administrativo	Reporte de netos pagados	5	20	x				
25-02	NOMINAS	Nóminas de Personal Administrativo	Listado personal planta por entidades bancarias	5	20	x				
25-02	NOMINAS	Nóminas de Personal Administrativo	Desprendibles	5	20	x				
26-01	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago	Factura de compra	5	20	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
27-01	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Curricular	Plan curricular	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Cronograma de eventos	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Plegable	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Afiche	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Videos	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Fotografías	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Free Press	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	CRM - Clientify	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Pauta medios tradicionales (publireportajes, contenido patrocinado)	5			x			
27-02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Comunicaciones	Logos	5			x			
27-03	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de desarrollo Institucional	Formato de evaluación de la gestión	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
27-03	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de desarrollo Institucional	Matriz de indicadores de gestión	10		x				
27-04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones	Plan de investigaciones	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones	Concepto de evaluación del proyecto	5			x			
27-04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones	Divulgación de resultados	5			x			
27-04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones	Certificados de compromiso presupuestal	5			x			
27-04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones	Convenio	5			x			
27-05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones Posgrado	Formato de presentación de proyectos de	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
			investigación para los docentes-investigadores de posgrados							selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones Posgrado	Guía-Formato presentación trabajos de grado Especialización	5			x			
27-05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones Posgrado	Formato de Evaluación de Working papers y de libros (de publicaciones resultado de investigación)	5			x			
27-05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Investigaciones Posgrado	Formato de evaluación de trabajos de grado	5			x			
27-06	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Publicaciones	Cronograma	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-06	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Publicaciones	Texto Guía de edición y divulgación	10			x			
27-06	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Publicaciones	manual de publicación	10			x			
27-06	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Publicaciones	PageMaker	10			x			
27-07	PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Acción Anual	Guía normativa del plan de acción	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-07	PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Acción Anual	Informe	5			x			
27-08	PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Dotaciones Y Equipos	Plan de dotaciones y equipos	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-08	PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Dotaciones Y Equipos	cuadro de necesidades	5			x			
27-09	PLANES Y PROGRAMAS	Programa Bolsa de Empleo	Reglamento Bolsa de Empleo ÚNICA	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-09	PLANES Y PROGRAMAS	Programa Bolsa de Empleo	Historia Social	5			x			
27-10	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Actualización de Bases de Datos Colecciones de Referencia Hemeroteca Y Colección General	Cronograma	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
27-10	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Actualización de Bases de Datos Colecciones de Referencia Hemeroteca Y Colección General	Listado de obras y autores	5			x			
27-10	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Actualización de Bases de Datos Colecciones de Referencia Hemeroteca Y Colección General	Formato MARC	5			x			
27-10	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Actualización de Bases de Datos Colecciones de Referencia Hemeroteca Y Colección General		5			x			
27-11	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Asesoría Y Orientación Bibliográfica	Cronograma	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-11	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Asesoría Y Orientación Bibliográfica	Formato de solicitud de préstamo	5			x			
27-11	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Asesoría Y Orientación Bibliográfica	Tarjeta de préstamo	5			x			
27-11	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Asesoría Y Orientación Bibliográfica	Reglamento de préstamo	5			x			
27-12	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Bienestar: Caracterización	Caracterización estudiantil	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-13	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Bienestar: Cultural Y deportivo	Cronograma de eventos	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-13	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Bienestar: Cultural Y deportivo	Inscripciones	5			x			
27-13	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Bienestar: Cultural Y deportivo	Listado de Asistencia	5			x			
27-13	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Bienestar: Cultural Y deportivo	Piezas graficas enviadas vía mailing y publicadas en redes sociales	5			x			
27-14	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de desarrollo Profesional Docente	Cronograma	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-14	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de desarrollo Profesional Docente	Listado de funcionarios participantes	5			x			
27-14	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de desarrollo Profesional Docente	Formato de evaluación	5			x			

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	Lista de novedades bibliográficas	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	Fotocopia de portada de libros	5			x			
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	Tabla de contenido bibliográficas	5			x			
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	Lista de novedades bibliográficas	5			x			
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	Catálogo comercial	5			x			
27-15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Difusión Y Divulgación Bibliográfica	fotocopia de portada de libros	5			x			
27-16	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Extensión Cultural de Alianzas Estratégicas para la Consecución de Implementos Y Recursos Humanos para el desarrollo de las Actividades	Solicitud	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-17	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Inducción de estudiantes de Primer Semestre	Programación de inducción	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-17	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Inducción de Estudiantes de Primer Semestre	Presentación	5			x			
27-17	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Inducción de Estudiantes de Primer Semestre	Listado de Asistencia	5			x			
27-18	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional de Atención En Caso de Accidentes de Trabajo	Formato de notificación del presunto accidente de trabajo	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
27-18	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional de Atención En Caso de Accidentes de Trabajo	Copia carné de afiliación a la ARP	10		x				
27-18	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional de Atención En Caso de Accidentes de Trabajo	Certificado de incapacidad medica laboral, original y fotocopia	10		x				

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
27-18	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional de Atención En Caso de Accidentes de Trabajo	Formato de análisis de las causas de los accidentes de trabajo	10		x				
27-19	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Selección Y Adquisición de Material Bibliográfico	Solicitud de la dependencia	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
28-01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales	Proceso	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
28-01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales	Fallo	10		x				
28-01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales	Auto de admisión de la prueba	10		x				
29-01	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Procesos Y Procedimientos Académicos	Formato prediseñado	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
29-02	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Procesos Y Procedimientos Administrativos	Formato prediseñado	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
30-01	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones académicas de Asignaturas	Planeación Semestral	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
30-01	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones académicas de Asignaturas	Calendario académico	10		x				
30-01	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones académicas de Asignaturas	Plan de estudio	10		x				
30-01	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones académicas de Asignaturas	Cuadro de programación de la asignatura	10		x				
30-02	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones Académicas de Asignaturas Electivas	Plan de estudios	10		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
30-02	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones Académicas de Asignaturas Electivas	Programa de clase	10		x				
30-02	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones Académicas de Asignaturas Electivas	Listado de electivas que ofrece el programa	10		x				

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
30-02	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	Programaciones Académicas de Asignaturas Electivas	Solicitud de estudiantes	10		x				
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Proyecto	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Documento guía	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Encuesta	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Cronograma de autoevaluación	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Informe de autoevaluación	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Plan de mejoramiento	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Solicitud visita de pares académicos	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Informe técnico	10			x			
31-01	PROYECTOS	Proyectos de Acreditación	Resolución de Ministerio de Educación	10			x			
31-02	PROYECTOS	Proyectos de Creación O Modificación de Programas	Formato prediseñado del plan o propuesta curricular	20		x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
31-02	PROYECTOS	Proyectos de Creación O Modificación de Programas	Oficio remisorio	20		x				
31-02	PROYECTOS	Proyectos de Creación O Modificación de Programas	Concepto de viabilidad o Resolución	20		x				
31-03	PROYECTOS	Proyectos de Investigación	Acta de inicio de proyecto	5			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
31-03	PROYECTOS	Proyectos de Investigación	Acta de finalización de proyecto	5			x			
31-04	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Proyecto	10			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se selecciona el 10% y se conserva en medio digital para la consulta.
31-04	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Viabilidad financiera	10			x			
32-01	RESOLUCIONES	Resoluciones de Grado	Resolución	2	5		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
33-01	TABLAS	Tablas de Retención Documental	Tabla	2		x				Una vez desactualizado, inicia el tiempo de retención, se conserva en medio digital para la consulta.
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Posgrado	Acta de Sustentación	2	5	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se

Código	SERIES DOCUMENTALES	Subseries Documentales	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	PROCEDIMIENTO
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Posgrado	Trabajo de grado	2	5	x				conserva en medio digital para la consulta.
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Posgrado	Presentación	2	5	x				
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Pregrado	Acta de Sustentación	2	5	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio digital para la consulta.
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Pregrado	Trabajo de grado	2	5	x				
34-01	TRABAJOS DE GRADO	Pregrado	Presentación	2	5	x				

Fecha	Versión	Detalle cambio
16 diciembre de 2022	01	Aprobación del Documento de Lineamientos de Gestión Documental – Comité Alta Gerencia

**MARÍA LUCÍA CASAS PARDO**  
 Rectora y Representante Legal  
*Firma en Original*