



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES**

CODIGO AREA	NOMBRE DEL AREA	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CODIGO COMPLETO
100	RECTORÍA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	01	CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS	100-09-01
100	RECTORÍA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	02	CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS	100-09-02
100	RECTORÍA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	100-37-07
100	RECTORÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	100-39-29
100	RECTORÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	100-40-05
100	RECTORÍA	64	PROYECTOS	01	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	100-64-01
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	02	ACTAS	08	ACTAS DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	101-02-08
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	02	ACTAS	18	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	101-02-18
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	02	ACTAS	47	ACTAS DE REUNION DE EQUIPO UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	101-02-47
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	02	ACTAS	48	ACTAS DE REUNION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	101-02-48
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	101-37-01
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	101-37-07
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	37	INFORMES	11	INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS PREPARATORIAS SABER PRO Y T&T	101-37-11
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	37	INFORMES	12	INFORMES DE RESULTADOS SABER PRO Y T&T	101-37-12
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	101-39-29
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	101-40-05
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	51	PLANES	01	PLAN DE AUDITORIA	101-51-01
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	51	PLANES	02	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO INSTITUCIONAL	101-51-02
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	11	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	101-52-11
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	64	PROYECTOS	05	PROYECTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	101-64-05
101	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL	67	REPORTES	07	REPORTES A ENTES DE CONTROL	101-67-07
200	SECRETARÍA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	200-01-01
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	04	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE CORPORADOS	200-02-04
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	09	ACTAS DE COMISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN	200-02-09
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	23	ACTAS DE COMITÉ DE RECTORÍA	200-02-23
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	29	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	200-02-29
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	31	ACTAS DE CONSEJO FUNDACIONAL	200-02-31
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	32	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	200-02-32
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	35	ACTAS DE GRADO	200-02-35
200	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	46	ACTAS DE COMITÉ DE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO	200-02-46
200	SECRETARÍA GENERAL	03	ACUERDOS	01	ACUERDOS DE ASAMBLEA GENERAL DE CORPORADOS	200-03-01
200	SECRETARÍA GENERAL	03	ACUERDOS	02	ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO	200-03-02
200	SECRETARÍA GENERAL	03	ACUERDOS	03	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR	200-03-03
200	SECRETARÍA GENERAL	04	APOYOS EDUCATIVOS	02	APOYOS EDUCATIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	200-04-02
200	SECRETARÍA GENERAL	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	01	CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS	200-09-01
200	SECRETARÍA GENERAL	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	02	CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS	200-09-02
200	SECRETARÍA GENERAL	11	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	200-11-01
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	200-16-02
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMODATO	200-16-03
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORIA	200-16-04
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE EDICION EDITORIAL UAM	200-16-05
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE OBRA Y LABOR	200-16-06
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	200-16-07
200	SECRETARÍA GENERAL	16	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE SUMINISTROS	200-16-08
200	SECRETARÍA GENERAL	17	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACION Y/O ASOCIACION	200-17-01
200	SECRETARÍA GENERAL	17	CONVENIOS	02	CONVENIOS DE DOCENCIA SERVICIO	200-17-02
200	SECRETARÍA GENERAL	17	CONVENIOS	03	CONVENIOS DE PRACTICA	200-17-03
200	SECRETARÍA GENERAL	18	CONVOCATORIAS	01	CONVOCATORIA DE ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO ESTUDIANTES	200-18-01
200	SECRETARÍA GENERAL	18	CONVOCATORIAS	02	CONVOCATORIA DE ELECCIÓN CONSEJO DE FACULTAD	200-18-02
200	SECRETARÍA GENERAL	18	CONVOCATORIAS	03	CONVOCATORIA DE ELECCIÓN CONSEJO SUPERIOR	200-18-03
200	SECRETARÍA GENERAL	18	CONVOCATORIAS	04	CONVOCATORIA DE ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	200-18-04
200	SECRETARÍA GENERAL	20	DERECHOS DE PETICIÓN			200-20

200	SECRETARÍA GENERAL	29	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			200-29
200	SECRETARÍA GENERAL	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	200-37-01
200	SECRETARÍA GENERAL	37	INFORMES	02	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	200-37-02
200	SECRETARÍA GENERAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	200-39-29
200	SECRETARÍA GENERAL	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	200-40-05
200	SECRETARÍA GENERAL	42	LIBROS DE REGISTRO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS			200-42
200	SECRETARÍA GENERAL	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	16	POLITICAS, NORMAS, REGLAMENTACIONES Y DISPOSICIONES	200-52-16
200	SECRETARÍA GENERAL	60	PROCESOS DISCIPLINARIOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS A COLABORADORES	200-60-01
200	SECRETARÍA GENERAL	61	PROCESOS JUDICIALES	01	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	200-61-01
200	SECRETARÍA GENERAL	61	PROCESOS JUDICIALES	02	PROCESOS CIVILES	200-61-02
200	SECRETARÍA GENERAL	61	PROCESOS JUDICIALES	03	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	200-61-03
200	SECRETARÍA GENERAL	61	PROCESOS JUDICIALES	04	PROCESOS LABORALES	200-61-04
200	SECRETARÍA GENERAL	61	PROCESOS JUDICIALES	05	PROCESOS PENALES	200-61-05
200	SECRETARÍA GENERAL	67	REPORTES	07	REPORTES A ENTES DE CONTROL	200-67-07
200	SECRETARÍA GENERAL	68	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES DE GRADO	200-68-02
200	SECRETARÍA GENERAL	68	RESOLUCIONES	03	RESOLUCIONES DE GRADO DE HONOR	200-68-03
200	SECRETARÍA GENERAL	68	RESOLUCIONES	04	RESOLUCIONES DE GRADO POSTUMO	200-68-04
200	SECRETARÍA GENERAL	68	RESOLUCIONES	07	RESOLUCIONES DE RECTORÍA	200-68-07
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	201-02-10
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	34	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	201-02-34
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	38	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	201-38-01
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	38	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	201-38-02
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	38	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	201-38-03
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	201-39-29
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	201-40-05
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	51	PLANES	08	PLAN ESTRATEGICO DE ARCHIVO	201-51-08
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	51	PLANES	25	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	201-51-25
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	51	PLANES	26	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	201-51-26
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	03	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	201-52-03
201.1	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	201.1-14-01
201.1	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	201.1-14-02
201.1	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	201.1-40-05
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	02	ACTAS	06	ACTAS DE COMISIÓN ACADÉMICA	300-02-06
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	02	ACTAS	41	ACTAS DE REUNIÓN EQUIPO DE VICERRECTORIA ACADÉMICA	300-02-41
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	04	APOYOS EDUCATIVOS	01	APOYOS EDUCATIVOS DIPLOMADO DE INGLÉS	300-04-01
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	01	CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS	300-09-01
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	02	CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS	300-09-02
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	300-39-29
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	300-40-05
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	02	ACTAS	30	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	301-02-30
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27	FICHAS DE LABORATORIOS	301-39-27
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	301-39-29
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301-40-05
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	60	PROCESOS DISCIPLINARIOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES	301-60-02
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	63	PROGRAMAS	28	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD	301-63-28
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	68	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES DE FACULTAD	301-68-01
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	68	RESOLUCIONES	05	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD	301-68-05
301	FACULTAD DE INGENIERÍA	68	RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD	301-68-06
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	301.1.X-02-15
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	301.1.X-21-01
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	301.1.X-21-02
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	301.1.X-21-03
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO	301.1.X-39-03
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	301.1.X-39-12
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	301.1.X-39-29
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301.1.X-40-05
301.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	301.1.X-49-01
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	301.2.X-02-15
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	301.2.X-21-01

301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	301.2.X-21-02
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	301.2.X-21-03
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	301.2.X-39-12
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	301.2.X-39-29
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	39	BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO	301.2.X-39-39
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301.2.X-40-05
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	301.2.X-49-01
301.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	64	PROYECTOS	16	REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO	301.2.X-64-16
301.3	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO (INTEGRADO)	301.3-02-15
301.3	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	32	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA			301.3-32
301.3	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301.3-40-05
301.3	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	63	PROGRAMAS	20	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN (GESTION DE CONVENIOS/ALIANZAS PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS)	301.3-63-20
301.3	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	64	PROYECTOS	17	PROYECTOS INTEGRADOS A LA GESTION ACADEMICA	301.3-64-17
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	301.3.X-21-01
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	301.3.X-21-02
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	301.3.X-21-03
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	301.3.X-37-01
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T	301.3.X-39-04
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	301.3.X-39-12
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	301.3.X-39-29
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301.3.X-40-05
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	301.3.X-49-01
301.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA	63	PROGRAMAS	20	PROGRAMAS DE ARTICULACION	301.3.X-63-20
301.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍA	37	INFORMES	01	INFORMES DE GESTION	301.4-37-01
301.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	BASES DE DATOS DE PRACTICAS	301.4-39-15
301.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	301.4-39-29
301.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	301.4-40-05
301.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍA	64	PROYECTOS	03	PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS	301.4-64-03
302	FACULTAD DE SALUD	02	ACTAS	30	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	302-02-30
302	FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27	FICHAS DE LABORATORIOS	302-39-27
302	FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	302-39-29
302	FACULTAD DE SALUD	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	302-40-05
302	FACULTAD DE SALUD	60	PROCESOS DISCIPLINARIOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES	302-60-02
302	FACULTAD DE SALUD	63	PROGRAMAS	28	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD	302-63-28
302	FACULTAD DE SALUD	68	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES DE FACULTAD	302-68-01
302	FACULTAD DE SALUD	68	RESOLUCIONES	05	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD	302-68-05
302	FACULTAD DE SALUD	68	RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD	302-68-06

302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	302.1.X-02-15
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	302.1.X-21-01
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	302.1.X-21-02
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	302.1.X-21-03
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO	302.1.X-39-03
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	302.1.X-39-12
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	302.1.X-39-29
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	302.1.X-40-05
302.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE SALUD	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	302.1.X-49-01
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	302.2.X-02-15
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	302.2.X-21-01
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	302.2.X-21-02
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	302.2.X-21-03
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	302.2.X-39-12
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	302.2.X-39-29
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	39	BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO	302.2.X-39-39
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	302.2.X-40-05
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	302.2.X-49-01
302.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESP. CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	64	PROYECTOS	16	REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO	302.2.X-64-16
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	302.3.X-02-15
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	302.3.X-21-01
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	302.3.X-21-02
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	302.3.X-21-03
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	32	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES, TÉCNICOS PROFESIONALES Y TECNOLOGÍAS			302.3.X-32
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	302.3.X-37-01
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T	302.3.X-39-04
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	302.3.X-39-12
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	302.3.X-39-29
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	302.3.X-40-05
302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	302.3.X-49-01

302.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNICOS LABORALES FACULTAD DE SALUD	63	PROGRAMAS	20	PROGRAMAS DE ARTICULACION	302.3.X-63-20
302.4.X	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD	37	INFORMES	01	INFORMES DE GESTION	302.4.X-37-01
302.4.X	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	BASES DE DATOS DE PRACTICAS	302.4.X-39-15
302.4.X	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	302.4.X-39-29
302.4.X	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	302.4.X-40-05
302.4.X	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD	64	PROYECTOS	03	PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS	302.4.X-64-03
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	02	ACTAS	30	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	303-02-30
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27	FICHAS DE LABORATORIOS	303-39-27
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	303-39-29
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303-40-05
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	60	PROCESOS DISCIPLINARIOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES	303-60-02
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	63	PROGRAMAS	28	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD	303-63-28
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	68	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES DE FACULTAD	303-68-01
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	68	RESOLUCIONES	05	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD	303-68-05
303	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	68	RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD	303-68-06
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	303.1.X-02-15
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	303.1.X-21-01
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	303.1.X-21-02
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	303.1.X-21-03
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO	303.1.X-39-03
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	303.1.X-39-12
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	303.1.X-39-29
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303.1.X-40-05
303.1.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	303.1.X-49-01
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	02	ACTAS	51	ACTAS DE EQUIPO DE TRABAJO ECONOMATO	303.1.1.1-02-51
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	303.1.1.1-37-07
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	303.1.1.1-39-07
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303.1.1.1-40-05
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	40	INVENTARIOS	10	INVENTARIOS MATERIALES FUNGIBLES	303.1.1.1-40-10
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	40	INVENTARIOS	11	INVENTARIOS MATERIALES NO FUNGIBLES	303.1.1.1-40-11
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	47	ORDENES DE COMPRA			303.1.1.1-47
303.1.1.1	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA	75	RECETAS			303.1.1.1-75
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	303.2.X-02-15
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	303.2.X-21-01
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	303.2.X-21-02
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	303.2.X-21-03
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	303.2.X-39-12
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	303.2.X-39-29

303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	39	BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO	303.2.X-39-39
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303.2.X-40-05
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	303.2.X-49-01
303.2.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	64	PROYECTOS	16	REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO	303.2.X-64-16
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	303.3.X-02-15
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	01	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA	303.3.X-21-01
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	02	PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	303.3.X-21-02
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA	03	PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	303.3.X-21-03
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	303.3.X-37-01
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T	303.3.X-39-04
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS	303.3.X-39-12
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	303.3.X-39-29
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303.3.X-40-05
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	01	PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO	303.3.X-49-01
303.3.X	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	63	PROGRAMAS	20	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN (GESTION DE CONVENIOS/ALIANZAS PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS)	303.3.X-63-20
303.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	37	INFORMES	01	INFORMES DE GESTION	303.4-37-01
303.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	BASES DE DATOS DE PRACTICAS	303.4-39-15
303.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	303.4-39-29
303.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	303.4-40-05
303.4	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES	64	PROYECTOS	03	PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS	303.4-64-03
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	304-02-39
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	304-39-28
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	304-39-29
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	304-40-05
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	304-51-16
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	304-51-23
304	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	304-63-27
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	305-02-39
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	305-39-28
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	305-39-29
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	305-40-05
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	305-51-16
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	305-51-23
305	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	305-63-27
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	306-02-39
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	306-39-28
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	306-39-29

306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	306-40-05
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	306-51-16
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	306-51-23
306	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	306-63-27
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	307-02-39
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	307-39-28
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	307-39-29
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	307-40-05
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	307-51-16
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	307-51-23
307	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	307-63-27
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	308-02-39
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	308-39-28
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	308-39-29
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	308-40-05
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	308-51-16
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	308-51-23
308	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	308-63-27
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	309-02-39
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	309-39-28
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	309-39-29
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	309-40-05
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	309-51-16
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	309-51-23
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	55	PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO			309-55
309	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	309-63-27
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	02	ACTAS	16	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO INSTITUCIONAL	310-02-16
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	310-02-39
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	310-39-28
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	310-39-29
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	310-40-05
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	310-51-16
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	310-51-23
310	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	310-63-27
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	311-02-39
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	311-39-28
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	311-39-29
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	311-40-05
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	311-51-16
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	311-51-23
311	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	311-63-27
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	02	ACTAS	03	ACTAS DE ALIANZAS	312-02-03
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	312-02-39
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	312-39-28
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	312-39-29
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	312-40-05
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	312-51-16
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	312-51-23
312	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	312-63-27
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	313-02-39
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	313-39-28
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	313-39-29
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	313-40-05
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	313-51-16
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	313-51-23
313	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	313-63-27
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	314-02-39
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	314-39-28
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	314-39-29
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	314-40-05
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	314-51-16
314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	314-51-23

314	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	314-63-27
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	315-02-39
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	315-39-28
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	315-39-29
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	315-40-05
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	315-51-16
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	315-51-23
315	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	315-63-27
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	316-02-39
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	316-39-28
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	316-39-29
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	316-40-05
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	316-51-16
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	316-51-23
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	55	PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO			316-55
316	DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	316-63-27
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	317-02-39
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	317-39-28
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	317-39-29
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	317-40-05
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	317-51-16
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	317-51-23
317	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	317-63-27
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	318-02-39
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	BASES DE DATOS DE PRACTICAS	318-39-15
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	HORARIOS DOCENTES	318-39-28
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	318-39-29
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	318-40-05
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	318-51-16
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	318-51-23
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	63	PROGRAMAS	27	SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO	318-63-27
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	64	PROYECTOS	03	PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS	318-64-03
318	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA	318-64-07
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	02	ACTAS	05	ACTAS CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CDT -TRIUAM	319-02-05
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	02	ACTAS	13	ACTAS DE COMITÉ DE BIOETICA	319-02-13
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	02	ACTAS	22	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	319-02-22
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	02	ACTAS	26	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL	319-02-26
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	02	ACTAS	27	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA ÁNFORA	319-02-27
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	27	FOROS	01	FOROS ANUALES DE INVESTIGACION	319-27-01
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	319-37-07
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	319-39-29
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	319-40-05
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	06	POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN	319-52-06
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	12	POLÍTICA EDITORIAL	319-52-12
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	53	PORTAFOLIO DE INVESTIGACION	01	PORTAFOLIOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	319-53-01
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	53	PORTAFOLIO DE INVESTIGACION	02	PORTAFOLIOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	319-53-02
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	62	PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN	01	LIBROS	319-62-01
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	62	PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN	02	SOFTWARE	319-62-02
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	64	PROYECTOS	08	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIAS EXTERNAS	319-64-08
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	64	PROYECTOS	09	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UAM	319-64-09
319	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	64	PROYECTOS	11	PROYECTOS DE JOVENES INVESTIGADORES	319-64-11
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	02	ACTAS	17	ACTAS DE COMITÉ DE ESCALAFÓN DOCENTE	320-02-17
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	31	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS PROFESIONALES			320-31
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	320-37-01
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	320-37-07
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	320-39-29
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	320-40-05
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	320-51-23
320	UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	57	PROCESOS	02	PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE	320-57-02
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	02	ACTAS	36	ACTAS DE LA RED SUMA PROYECCIÓN	321-02-36
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	02	ACTAS	45	ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE PROYECCIÓN	321-02-45

321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	27	FOROS	02	FOROS ANUALES DE PROYECCIÓN	321-27-02
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	321-37-01
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	37	INFORMES	04	INFORMES DE CONSULTORÍA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA	321-37-04
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	321-37-07
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	37	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN Y PARTICIPACION EN ENTIDADES EXTERNAS	321-37-08
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	37	INFORMES	14	INFORMES PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y CONSULTORÍA	321-37-14
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	08	BASE DE DATOS DE PROYECTOS Y CONSULTORIAS DE LA RED DE PROYECCION	321-39-08
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	321-39-29
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	321-40-05
321	UNIDAD DE PROYECCIÓN	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	07	POLÍTICA DE PROYECCIÓN	321-52-07
322	UNIDAD DE POSGRADOS	18	CONVOCATORIAS	05	CONVOCATORIAS DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE POSGRADOS	322-18-05
322	UNIDAD DE POSGRADOS	28	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES - PROGRAMAS POSGRADOS			322-28
322	UNIDAD DE POSGRADOS	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	322-37-07
322	UNIDAD DE POSGRADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	BASE DE DATOS CONTROL DE FECHAS Y CENTROS DE COSTOS	322-39-05
322	UNIDAD DE POSGRADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	BASE DE DATOS DOCENTES POSGRADOS	322-39-11
322	UNIDAD DE POSGRADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	322-39-29
322	UNIDAD DE POSGRADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	PLANILLAS DE CONTROLES DE ASISTENCIA	322-39-30
322	UNIDAD DE POSGRADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	36	REGISTROS DE TRABAJOS DE GRADO	322-39-36
322	UNIDAD DE POSGRADOS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	322-40-05
322	UNIDAD DE POSGRADOS	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	02	PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS	322-49-02
322	UNIDAD DE POSGRADOS	50	PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO			322-50
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	02	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS	323-02-11
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	02	ACTAS	37	ACTAS DE PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PARA REGISTRO CALIFICADO	323-02-37
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	02	ACTAS	49	ACTAS DE REUNION EQUIPO UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	323-02-49
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	323-37-01
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	323-37-07
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	323-39-29
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	323-40-05
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	58	PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	01	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	323-58-01
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	58	PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	02	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	323-58-02
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	65	REGISTRO CALIFICADO	01	REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS	323-65-01
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	65	REGISTRO CALIFICADO	02	RENOVACION Y/O MODIFICACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS	323-65-02
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	65	REGISTRO CALIFICADO	03	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS	323-65-03
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	73	PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	01	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACION CON FINES ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	323-73-01
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	73	PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	02	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	323-73-02
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	74	REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	01	REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN	323-74-01
323	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	74	REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	02	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACION DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN	323-74-02
324	UAM VIRTUAL	08	CERTIFICADOS	04	CERTIFICADOS DOCENTES	324-08-04
324	UAM VIRTUAL	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	324-37-07
324	UAM VIRTUAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y AULAS	324-39-01
324	UAM VIRTUAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS	324-39-02
324	UAM VIRTUAL	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	324-39-29
324	UAM VIRTUAL	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	324-40-05
324	UAM VIRTUAL	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	04	POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE TICS EN LOS PROCESOS ACADEMICOS UAM	324-52-04
324	UAM VIRTUAL	63	PROGRAMAS	21	PROGRAMAS DE ASESORIAS	324-63-21
324	UAM VIRTUAL	64	PROYECTOS	04	PROYECTOS CURSOS VIRTUALES PROGRAMAS ACADÉMICOS	324-64-04
324	UAM VIRTUAL	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	324-64-07
324	UAM VIRTUAL	64	PROYECTOS	12	PROYECTOS DE OTROS CURSOS VIRTUALES	324-64-12

324	UAM VIRTUAL	64	PROYECTOS	13	PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A PROFESORES	324-64-13
325	BIBLIOTECA	02	ACTAS	33	ACTAS DE DESCARTE BIBLIOGRAFICO	325-02-33
325	BIBLIOTECA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	325-37-07
325	BIBLIOTECA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18	BASES DE DATOS DE PUBLICACIONES	325-39-18
325	BIBLIOTECA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	325-39-29
325	BIBLIOTECA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	33	REGISTRO ASISTENCIA ACTIVIDADES	325-39-33
325	BIBLIOTECA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	34	REGISTRO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	325-39-34
325	BIBLIOTECA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	325-40-05
325	BIBLIOTECA	40	INVENTARIOS	07	INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	325-40-07
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	07	CERTIFICACIONES	01	CERTIFICACIONES DE DELEGACIÓN	326-07-01
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	16	CONTRATOS	09	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	326-16-09
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	326-37-01
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	326-37-07
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	16	BASES DE DATOS ACTORES DEL TERRITORIO	326-39-16
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	326-39-29
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	326-40-05
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	51	PLANES	15	PLAN DE DESARROLLO	326-51-15
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA	326-64-07
326	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - CEA	64	PROYECTOS	10	PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	326-64-10
327	UNIDAD DE GRADUADOS	02	ACTAS	43	ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE GRADUADOS	327-02-43
327	UNIDAD DE GRADUADOS	05	CAMPAÑAS	01	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN	327-05-01
327	UNIDAD DE GRADUADOS	05	CAMPAÑAS	03	CONMEMORACIONES	327-05-03
327	UNIDAD DE GRADUADOS	05	CAMPAÑAS	04	NOTICIAS DE GRADUADOS	327-05-04
327	UNIDAD DE GRADUADOS	05	CAMPAÑAS	05	OFERTAS LABORALES	327-05-05
327	UNIDAD DE GRADUADOS	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	327-37-07
327	UNIDAD DE GRADUADOS	37	INFORMES	15	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENCUESTAS GRADUADOS	327-37-15
327	UNIDAD DE GRADUADOS	37	INFORMES	16	INFORME DE ENCUESTAS MOMENTO CERO	327-37-16
327	UNIDAD DE GRADUADOS	37	INFORMES	17	INFORME DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	327-37-17
327	UNIDAD DE GRADUADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	21	BASES DE DATOS GRADUADOS	327-39-21
327	UNIDAD DE GRADUADOS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	327-39-29
327	UNIDAD DE GRADUADOS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	327-40-05
327	UNIDAD DE GRADUADOS	54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	05	PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GRADUADOS	327-54-05
327	UNIDAD DE GRADUADOS	63	PROGRAMAS	19	PROGRAMA EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA - BITACORA III	327-63-19
327	UNIDAD DE GRADUADOS	63	PROGRAMAS	22	PROGRAMA EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA - GRADUADOS	327-63-22
327	UNIDAD DE GRADUADOS	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	327-64-07
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	02	ACTAS	21	ACTAS DE REUNION EQUIPO RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	328-02-21
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	17	CONVENIOS	04	CONVENIOS DE MOVILIDAD	328-17-04
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	328-37-01
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	328-37-07
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	37	INFORMES	09	INFORMES DE MOVILIDAD ACADÉMICA	328-37-09
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	23	BASES DE DATOS MOVILIDAD	328-39-23
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	328-39-29
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	41	BASES DE DATOS CONVENIOS DE MOVILIDAD	328-39-41
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	328-40-05
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	01	MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES NACIONALES	328-45-01
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	02	MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES INTERNACIONALES	328-45-02
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	03	MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES NACIONALES	328-45-03
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	04	MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES NACIONALES	328-45-04
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	05	MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES INTERNACIONALES	328-45-05
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	06	MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES INTERNACIONALES	328-45-06
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	07	MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES NACIONALES	328-45-07
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	08	MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES NACIONALES	328-45-08
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	09	MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES INTERNACIONALES	328-45-09
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	10	MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES INTERNACIONALES	328-45-10
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	11	MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES NACIONALES	328-45-11
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	12	MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES INTERNACIONALES	328-45-12
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	13	MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES ENTRANTES	328-45-13
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	45	MOVILIDAD ACADÉMICA	14	MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES SALIENTES	328-45-14
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	05	POLITICA DE INTERNACIONALIZACIÓN	328-52-05
328	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	328-64-07
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	329-37-07

329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	BASE DE DATOS PROYECTOS	329-39-13
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	329-39-29
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	329-40-05
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	63	PROGRAMAS	01	AMBIENTES, CULTURA, COMUNICACIONES Y COMUNIDADES DE EMPRENDIMIENTO	329-63-01
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	63	PROGRAMAS	02	APOYO A LA FORMACION	329-63-02
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	64	PROYECTOS	06	PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	329-64-06
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA	329-64-07
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	64	PROYECTOS	14	PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - APOYO A TRIUAM	329-64-14
329	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	64	PROYECTOS	15	PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES	329-64-15
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	02	ACTAS	03	ACTAS DE ALIANZAS	330-02-03
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	02	ACTAS	40	ACTAS DE REUNION DE EQUIPO HEURISTICA	330-02-40
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	330-37-07
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	330-39-29
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	330-40-05
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	51	PLANES	15	PLAN DE DESARROLLO	330-51-15
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	03	CODESARROLLO DE PROGRAMAS	330-63-03
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	04	DESARROLLO DE ENTORNOS DIGITALES	330-63-04
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	05	ORIENTACION ESTUDIANTEL	330-63-05
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	24	REDES Y ALIANZAS ESTRATEGICAS	330-63-24
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	29	FORMACION DE DOCENTES	330-63-29
330	HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN	63	PROGRAMAS	30	SIMULACION	330-63-30
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	02	ACTAS	39	ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO	331-02-39
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	06	CENTRO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES			331-06
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	08	CERTIFICADOS	03	CERTIFICADOS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS	331-08-03
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	15	CONSTANCIAS	01	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	331-15-01
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	18	CONVOCATORIAS	06	CONVOCATORIAS DOCENTES DE PREGRADO	331-18-06
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	18	CONVOCATORIAS	07	CONVOCATORIAS DOCENTES DE PROYECCIÓN	331-18-07
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	331-37-01
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	331-37-07
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	331-39-29
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	PLANILLAS DE CONTROLES DE ASISTENCIA	331-39-30
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	40	INVENTARIOS	04	INVENTARIOS DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO	331-40-04
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	331-40-05
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	40	INVENTARIOS	08	PRÉSTAMO MATERIAL DIDÁCTICO	331-40-08
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	51	PLANES	16	PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO	331-51-16
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	51	PLANES	17	PLANES DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE O DONACIÓN	331-51-17
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	51	PLANES	23	PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE	331-51-23
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	63	PROGRAMAS	15	PROGRAMAS PARA PREGRADOS	331-63-15
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	63	PROGRAMAS	23	PROGRAMAS PARA PROYECCIÓN	331-63-23
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	331-64-07
331	INSTITUTO DE IDIOMAS	76	GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS	01	PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMENES EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS	331-76-01
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	01	CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS	400-09-01
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	02	CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS	400-09-02
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	400-37-07
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	400-39-29
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	400-40-05
401	TESORERÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	401-39-29
401	TESORERÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	401-40-05
401	TESORERÍA	66	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			401-66
401	TESORERÍA	67	REPORTES	06	REPORTES A COMPAÑIAS DE SEGUROS	401-67-06
401	TESORERÍA	71	TÍTULOS VALORES	01	TÍTULOS VALOR ACCIONES	401-71-01
401	TESORERÍA	71	TÍTULOS VALORES	02	TÍTULOS VALOR CDT	401-71-02
401	TESORERÍA	71	TÍTULOS VALORES	03	TÍTULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACIÓN UAM	401-71-03
401	TESORERÍA	71	TÍTULOS VALORES	05	TÍTULOS VALOR FIDUCIA	401-71-05
401	TESORERÍA	71	TÍTULOS VALORES	06	TÍTULOS VALORES OBRAS DE ARTE	401-71-06
401	TESORERÍA	72	TRASLADOS BANCARIOS			401-72
402	REGISTRO ACADÉMICO	02	ACTAS	02	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE NOTAS	402-02-02
402	REGISTRO ACADÉMICO	33	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES - HOJAS DE VIDA			402-33

402	REGISTRO ACADÉMICO	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	402-37-01
402	REGISTRO ACADÉMICO	37	INFORMES	02	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	402-37-02
402	REGISTRO ACADÉMICO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	402-37-07
402	REGISTRO ACADÉMICO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	BASE DE DATOS DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES	402-39-10
402	REGISTRO ACADÉMICO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	402-39-29
402	REGISTRO ACADÉMICO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	32	PLANILLAS ENTREGA DE CARNÉ ESTUDIANTIL	402-39-32
402	REGISTRO ACADÉMICO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	402-40-05
402	REGISTRO ACADÉMICO	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	02	PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS	402-49-02
402	REGISTRO ACADÉMICO	51	PLANES	18	PLANES DE ESTUDIOS POR PROGRAMA ACADÉMICO	402-51-18
402	REGISTRO ACADÉMICO	63	PROGRAMAS	10	PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM	402-63-10
403	PLANEACIÓN FÍSICA	02	ACTAS	52	ACTAS DE REUNION DE EQUIPO PLANEACION FISICA	403-02-52
403	PLANEACIÓN FÍSICA	08	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADO DE IDONEIDAD SANITARIA	403-08-01
403	PLANEACIÓN FÍSICA	08	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADO DE VERTIMIENTO DE AGUAS	403-08-02
403	PLANEACIÓN FÍSICA	08	CERTIFICADOS	06	CERTIFICADOS DE CONTROL DEL PLAGAS	403-08-06
403	PLANEACIÓN FÍSICA	29	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			403-29
403	PLANEACIÓN FÍSICA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	403-37-07
403	PLANEACIÓN FÍSICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	403-39-29
403	PLANEACIÓN FÍSICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	38	PLANILLAS DE REGISTRO DE ACTAS DE OBRA	403-39-38
403	PLANEACIÓN FÍSICA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	40	PLANILLAS DE REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANEACION FISICA	403-39-39
403	PLANEACIÓN FÍSICA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	403-40-05
403	PLANEACIÓN FÍSICA	51	PLANES	04	PLAN DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	403-51-04
403	PLANEACIÓN FÍSICA	51	PLANES	07	PLAN DE ORDENAMIENTO FÍSICO	403-51-07
403	PLANEACIÓN FÍSICA	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	10	POLÍTICA DE USO DE LA PLANTA FÍSICA	403-52-10
403	PLANEACIÓN FÍSICA	67	REPORTES	07	REPORTES A ENTES DE CONTROL	403-67-07
404	MANTENIMIENTO	30	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			404-30
404	MANTENIMIENTO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	404-37-07
404	MANTENIMIENTO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	404-39-29
404	MANTENIMIENTO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	404-40-05
404	MANTENIMIENTO	51	PLANES	20	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS IPS	404-51-20
404	MANTENIMIENTO	51	PLANES	21	PLANES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS UAM	404-51-21
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	405-37-01
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	405-37-07
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	19	BASES DE DATOS DOCENTES DE EDUCACION CONTINUADA	405-39-19
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	BASES DE DATOS GENERAL	405-39-20
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	405-39-29
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	405-40-05
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	04	SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA	405-54-04
405	EDUCACIÓN CONTINUADA	64	PROYECTOS	07	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	405-64-07
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	02	ACTAS	24	ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO	406-02-24
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	02	ACTAS	25	ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	406-02-25
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	02	ACTAS	38	ACTAS DE REUNION EQUIPO WEB Y REDES SOCIALES	406-02-38
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	02	ACTAS	42	ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE GESTION DE TECNOLOGIA	406-02-42
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	406-37-07
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	37	INFORMES	18	INFORMES TÉCNICOS DE TECNOLOGÍA	406-37-18
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	406-39-29
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	31	PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO AL DATACENTER	406-39-31
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	40	INVENTARIOS	02	INVENTARIO COPIAS DE SEGURIDAD	406-40-02
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	40	INVENTARIOS	03	INVENTARIO LICENCIAS DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACION	406-40-03
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	406-40-05
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	43	LICENCIAS	01	LICENCIAS DE SOFTWARE	406-43-01
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	44	MANUALES	06	MANUALES DE USUARIOS	406-44-06
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	01	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	406-52-01
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	09	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	406-52-09
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	63	PROGRAMAS	10	PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM	406-63-10
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	67	REPORTES	07	REPORTES A ENTES DE CONTROL	406-67-07
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	67	REPORTES	08	REPORTES DE COLABORADORES	406-67-08
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	69	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01	ENTREGAS DE DESARROLLO	406-69-01
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	69	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	INFORMACIÓN TÉCNICA	406-69-02
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	69	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03	LINEAMIENTOS DE DESARROLLO	406-69-03

406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	70	SOLICITUDES	01	SOLICITUDES DE MESA DE SERVICIOS	406-70-01
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	70	SOLICITUDES	02	SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS	406-70-02
406	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	70	SOLICITUDES	03	SOLICITUDES DE VIDEOS DE SEGURIDAD	406-70-03
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	08	CERTIFICADOS	05	CERTIFICADOS LABORALES	407-08-05
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	10	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	407-10-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	10	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES DE INGRESOS NO OPERACIONALES	407-10-02
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	10	COMPROBANTES CONTABLES	03	COMPROBANTES DE INGRESOS OPERACIONALES	407-10-03
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	12	CONCILIACIONES BANCARIAS			407-12
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	407-19-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	407-19-02
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	24	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL	407-24-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	24	ESTADOS FINANCIEROS	02	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL	407-24-02
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	26	FACTURA ELECTRONICA DE VENTA			407-26
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	35	HISTORIAS LABORALES	01	HOJAS DE VIDA EMPLEADOS	407-35-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	407-37-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	37	INFORMES	02	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	407-37-02
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	37	INFORMES	03	INFORMES DE ARQUEO DE CAJA	407-37-03
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTION	407-37-07
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	37	INFORMES	13	INFORMES DE SALDOS DE MONEDA EXTRANJERA	407-37-13
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	BASE DE DATOS DE ARRENDAMIENTO DE PARQUEADERO	407-39-06
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	14	BASE DE DATOS SOPORTES DE PAGO DE NOVEDADES DE NOMINA	407-39-14
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	407-39-29
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	407-40-05
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	41	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO CAJA DIARIO	407-41-01
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	41	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO DE INVENTARIO Y CUENTAS	407-41-02
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	41	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	407-41-03
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	41	LIBROS CONTABLES	04	LIBROS AUXILIARES	407-41-04
407	CONTABILIDAD Y NÓMINA	46	NÓMINA	01	NÓMINA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	407-46-01
407.1	CARTERA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	407.1-37-01
407.1	CARTERA	37	INFORMES	02	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	407.1-37-02
407.1	CARTERA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTION	407.1-37-07
407.1	CARTERA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	407.1-39-29
407.1	CARTERA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	407.1-40-05
407.1	CARTERA	59	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			407.1-59
407.1	CARTERA	71	TÍTULOS VALORES	04	TÍTULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACIÓN UAM	407.1-71-04
407.1	CARTERA	71	TÍTULOS VALORES	07	TÍTULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES UAM	407.1-71-07
407.1	CARTERA	71	TÍTULOS VALORES	08	TÍTULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES ALIANZAS	407.1-71-08
408	PRESUPUESTO	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	408-37-01
408	PRESUPUESTO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTION	408-37-07
408	PRESUPUESTO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	09	BASE DE DATOS DE REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	408-39-09
408	PRESUPUESTO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	408-39-29
408	PRESUPUESTO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	408-40-05
408	PRESUPUESTO	56	PRESUPUESTOS	01	PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIONES	408-56-01
408	PRESUPUESTO	56	PRESUPUESTOS	02	PRESUPUESTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	408-56-02
409	COMPRAS	02	ACTAS	12	ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS DE BIENES	409-02-12
409	COMPRAS	22	DONACIONES			409-22
409	COMPRAS	37	INFORMES	05	INFORMES DE CONSUMO DE MERCANCIA QUE GENERA RESIDUOS HOSPITALARIOS, PELIGROSOS Y SIMILARES	409-37-05
409	COMPRAS	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTION	409-37-07
409	COMPRAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	409-39-07
409	COMPRAS	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	409-39-29
409	COMPRAS	40	INVENTARIOS	01	INVENTARIO ACTIVOS CONTROLABLES	409-40-01
409	COMPRAS	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	409-40-05
409	COMPRAS	40	INVENTARIOS	06	INVENTARIOS GENERALES ANUALES DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	409-40-06
409	COMPRAS	40	INVENTARIOS	09	TRASLADOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS	409-40-09
409	COMPRAS	47	ORDENES DE COMPRA			409-47
409	COMPRAS	67	REPORTES	04	REPORTE EDITORIAL UAM	409-67-04
409	COMPRAS	67	REPORTES	05	REPORTE MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS	409-67-05
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	05	CAMPAÑAS	02	CAMPAÑAS DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN	410-05-02
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	16	CONTRATOS	01	CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS EMPLEOS TEMPORALES	410-16-01
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	23	ENCUESTAS	01	ENCUESTAS SERVICIO AL CLIENTE	410-23-01
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	25	ESTUDIOS DE MERCADO	01	ENCUESTAS DE ESTUDIOS DE MERCADO	410-25-01

410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	410-37-07
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	BASES DE DATOS GENERAL	410-39-20
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	BASES DE DATOS MEJOR BACHILLER	410-39-22
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	BASES DE DATOS POSGRADOS	410-39-24
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25	BASES DE DATOS PREGRADO	410-39-25
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26	BASES DE DATOS SEMILLEROS	410-39-26
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	410-39-29
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	35	REGISTROS DE ATENCION DE USUARIOS	410-39-35
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	410-40-05
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	44	MANUALES	02	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	410-44-02
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			410-49
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	02	PROGRAMAS ACADÉMICOS	410-54-02
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	63	PROGRAMAS	07	PROGRAMA DE BECAS Y BENEFICIOS	410-63-07
410	MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	63	PROGRAMAS	08	PROGRAMA DE BENEFICIOS - PLAN ESTUDIA	410-63-08
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	02	ACTAS	07	ACTAS DE COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	500-02-07
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	01	CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS	500-09-01
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	09	CIRCULARES Y COMUNICADOS	02	CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS	500-09-02
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	500-37-01
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	500-37-07
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	500-39-29
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	500-40-05
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	02	POLÍTICA DE DESARROLLO HUMANO	500-52-02
500	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR	76	GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS	02	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCION EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GENERO Y/O AGRESION SEXUAL DE LA UAM	500-76-02
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	501-37-07
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	501-39-29
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	501-40-05
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	51	PLANES	10	PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO	501-51-10
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	51	PLANES	19	PLANES DE FORMACIÓN	501-51-19
501	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	51	PLANES	22	PLANES DE PROYECCIÓN	501-51-22
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	502-37-07
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	17	BASES DE DATOS BECAS FONDO PATRIMONIAL	502-39-17
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	502-39-29
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	502-40-05
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	01	CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR	502-54-01
502	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	63	PROGRAMAS	06	PROGRAMA DE BECAS FONDO PATRIMONIAL	502-63-06
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	02	ACTAS	50	ACTAS DE REUNION ASCUNDAF DEPORTES	502.1-02-50
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	17	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACION Y/O ASOCIACION	502.1-17-01
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	502.1-37-07
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	502.1-39.29
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	37	BASES DE DATOS DE PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS DE DEPORTES	502.1-39-37
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	502.1-40-05
502.1	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE DEPORTES	54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	03	SERVICIOS DE DEPORTES	502.1-54-03
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	37	INFORMES	06	INFORMES DE ENCUESTA DE RIESGO PSICOSOCIAL Y CLIMA LABORAL	503-37-06
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	503-37-07
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	503-39-29
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	503-40-05
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	44	MANUALES	05	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	503-44-05
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	51	PLANES	11	PLANES DE CAPACITACIONES HABILIDADES BLANDAS	503-51-11
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	51	PLANES	24	PLANES DE RETIRO LABORAL	503-51-24
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	57	PROCESOS	01	PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	503-57-01
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	57	PROCESOS	03	PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL	503-57-03
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	63	PROGRAMAS	09	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL	503-63-09
503	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	63	PROGRAMAS	13	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	503-63-13
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	ACTAS	19	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO	504-02-19
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL	504-02-20
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS MEDICOS LABORALES	504-11-02
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	36	INDICADORES DE GESTIÓN	01	INDICADORES DE ESTRUCTURA PROCESOS Y RESULTADOS	504-36-01

504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	504-37-01
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37	INFORMES	02	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	504-37-02
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	504-37-07
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37	INFORMES	10	INFORMES DE PRESTACION DE SERVICIOS	504-37-10
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	504-39-29
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	504-40-05
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44	MANUALES	01	MANUAL DE BIOSEGURIDAD	504-44-01
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44	MANUALES	03	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS	504-44-03
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44	MANUALES	04	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	504-44-04
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51	PLANES	03	PLAN DE CAPACITACIONES	504-51-03
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51	PLANES	05	PLAN DE EMERGENCIAS	504-51-05
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51	PLANES	06	PLAN DE GESTION DE RESIDUOS	504-51-06
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51	PLANES	09	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	504-51-09
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	08	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	504-52-08
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	11	PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	504-63-11
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	12	PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO QUÍMICO	504-63-12
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	14	PROGRAMA DE INSPECCIONES	504-63-14
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	18	PROGRAMA DE TAREAS DE ALTO RIESGO	504-63-18
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	25	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO PARA RADIACIONES IONIZANTES	504-63-25
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63	PROGRAMAS	26	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO PARA RIESGO BIOLÓGICO	504-63-26
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	67	REPORTES	01	ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO	504-67-01
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	67	REPORTES	02	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COLABORADORES	504-67-02
504	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	67	REPORTES	03	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO ESTUDIANTES	504-67-03
504.1	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	02	ACTAS	28	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	504.1-02-28
504.2	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COCOLA	02	ACTAS	14	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	504.2-02-14
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	02	ACTAS	44	ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE PERMANENCIA	505-02-44
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	37	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	505-37-01
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	505-37-07
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	505-39-29
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	505-40-05
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	48	PERMANENCIA ESTUDIANTIL	01	SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO	505-48-01
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	48	PERMANENCIA ESTUDIANTIL	02	SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO	505-48-02
505	PROGRAMA DE PERMANENCIA	52	POLITICAS INSTITUCIONALES	15	POLÍTICA DE PERMANENCIA	505-52-15
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	37	INFORMES	07	INFORMES DE GESTIÓN	506-37-07
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	506-39-29
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	40	INVENTARIOS	05	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	506-40-05
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	44	MANUALES	07	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	506-44-07
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	51	PLANES	12	PLANES DE COMUNICACIONES EXTERNAS	506-51-12
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	51	PLANES	13	PLANES DE COMUNICACIONES INTERNAS	506-51-13
506	UNIDAD DE COMUNICACIONES	51	PLANES	14	PLANES DE COMUNICACIONES MULTIMEDIA	506-51-14



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	RECTORÍA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	100

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
100-09	■ CIRCULARES Y COMUNICADOS											
100-09-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS ✓ Circulares dispositivas ✓ Anexos	N/A N/A	F	E	2	18			M	CT		Documento que se emplea para transmitir instrucciones o decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que ya que constituyen fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
100-09-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS ✓ Circulares informativas ✓ Anexos	N/A N/A	F	E	2	3					E	Documento que se emplea con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar aspectos generales que no se encuentren dentro de los reglamentos o directrices institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
100-37	■ INFORMES											
100-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8			M	CT		Documentos que consolidan los informes presentados por la Rectoría al Consejo Superior y a la Asamblea General de Corporados; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
100-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
100-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
100-40	■ INVENTARIOS											
100-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

100-64	■ PROYECTOS										
100-64-01	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto Educativo Institucional	N/A	F	E	2	8		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad ya que enuncia los planes de acción institucional a través de los que se realiza la misión. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE PLANEACION INSTITUCIONAL
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	101

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	D	CT	E	
101-02	ACTAS										
101-02-08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			D	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Comisión de Seguimiento y Evaluacion de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
101-02-18	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento al Direccinamiento Estrategico de la UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
101-02-47	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO UNIDAD PLANEACION INSTITUCIONAL ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo de la Unidad de Planeación Instotucional. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
101-02-48	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de Planeación y seguimiento Institucional realizadas con la alta direccion y los decanos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
101-37	INFORMES										
101-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Cronograma de cargue de informacion al SNIES o SIET ✓ Informes ✓ Soporte del cargue de informacion	N/A N/A		E	2	8			M	CT	Documentos que consolidan los informes solicitados por los entes de control; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
101-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8			M	CT	Documentos que consolidan los informes presentados a la Rectoría al Consejo Superior y a la Asamblea General de Corporados; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

101-37-11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS PREPARATORIAS SABER PRO Y T&T <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Analisis de datos <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Documentos que consolidan los informes segun los resultados institucionales en las pruebas preparatorias para las pruebas de estado; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
101-37-12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RESULTADOS SABER PRO Y T&T <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Analisis de datos <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Documentos que consolidan los informes ante el ICFCES segun los resultados institucionales en las pruebas de estado; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
101-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
101-40	■ INVENTARIOS										
101-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
101-51	■ PLANES										
101-51-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIA <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Auditorías <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Lista de verificación de la auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de hallazgos y plan de acción de auditoría	GCA-FOR-036 GCA-GUI-019 GCA-FOR-001 GCA-FOR-035 GCA-FOR-037 GCA-FOR-038	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y establecen lineamientos dentro de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo
101-51-02	<input type="checkbox"/> PLAN MEJORAMIENTO CONTINUO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformacion del Comité de Autoevaluacion <input checked="" type="checkbox"/> Actas de grupos focales <input checked="" type="checkbox"/> Guia de Autoevaluaci3n <input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluacion institucional <input checked="" type="checkbox"/> Informes de autoevaluacion institucional <input checked="" type="checkbox"/> Mejoramiento continuo	GCA-FOR-042 GCA-FOR-004 N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y establecen lineamientos dentro de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo
101-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
101-52-11	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Copia del Acuerdo y/o resolución de adopción de la política <input checked="" type="checkbox"/> Política	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

101-64		■ PROYECTOS										
101-64-05	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO ✓ Acta o resolución de aprobación del Direccionamiento Estratégico ✓ Proyectos estratégicos ✓ Programa de seguimiento a proyectos estratégicos ✓ Plantilla de indicadores ✓ Informes ✓ Evaluación	N/A GCA-FOR-011 N/A GCA-FOR-016 N/A N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y establecen lineamientos dentro de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
101-67		■ REPORTES										
101-67-07	<input type="checkbox"/> REPORTES A ENTES DE CONTROL ✓ Reporte de recurso histórico ✓ Reporte de recurso humano - autoridades ✓ Reporte de recurso humano - unidades organizacionales ✓ Reporte de recurso humano - Directivos ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información			E	2	8			M	CT		Subserie documental que relaciona los reportes de todos los cambios, y recursos tanto físicos, tecnológicos y humanos que se tienen históricamente en la institución ante el SNIES. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	SECRETARÍA GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	200

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
200-01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
200-01-01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Escrito de tutela <input checked="" type="checkbox"/> Autoadmisorio <input checked="" type="checkbox"/> Notificacion <input checked="" type="checkbox"/> Contestacion <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnacion <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia <input checked="" type="checkbox"/> Consulta Corte Constitucional (si aplica)	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M			Agrupación en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante una entidad competente, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Universidad. Se conservan 10 años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de las acciones de tutela que se hayan caracterizado por una notable defensa judicial por parte de la Universidad, aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y las que se refieran a la violacion de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-02	■ ACTAS										
200-02-04	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE COORPORADOS <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Asamblea General de Corporados de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Comisión Económica, Administrativa y de Planeacion de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-23	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE RECTORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Comité de Rectoría. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

200-02-29	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Consejo Académico de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-31	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO FUNDACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Consejo Fundacional de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-32	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Consejo Superior de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-35	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRADO <input checked="" type="checkbox"/> Actas de grado	N/A	F	E	2	8		M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas de Grado que constituyen los Libros de los Titulos Universitarios Otorgados en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-02-46	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Comité de Violencia Sexual y de Genero. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-03	■ ACUERDOS									
200-03-01	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE ASAMBLEA GENERAL DE CORPORADOS <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, en la cual se consolidan las decisiones de la Asamblea Gerenal de Corporados, como autoridad y órgano supremo de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-03-02	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT	Agrupación documental de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones del Consejo Académico como máxima autoridad académica de la institución, la cual se sustenta en el Estatuto General de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

200-03-03	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, en los cuales se consignan las decisiones del Consejo Superior como máximo organismo encargado del direccionamiento estratégico de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-04	■ APOYOS EDUCATIVOS										
200-04-02	<input type="checkbox"/> APOYOS EDUCATIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	GAF-FOR-034 N/A N/A	F	E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que la respuesta final como documento que cierra el proceso reposa en la historia laboral del colaborador. Esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
200-09	■ CIRCULARES Y COMUNICADOS										
200-09-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares dispositivas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Documento que se emplea para transmitir instrucciones o decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que ya que constituyen fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-09-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	3				E	Documento que se emplea con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar aspectos generales que no se encuentren dentro de los reglamentos o directrices institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
200-11	■ CONCEPTOS										
200-11-01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud concepto jurídico. <input checked="" type="checkbox"/> Remisión del concepto jurídico	N/A N/A		E	2	3	S	M			Agrupación en la que se conservan los conceptos jurídicos solicitados para asesoría legal. Se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-16	■ CONTRATOS										
200-16-02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Borrador <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad de representa legal <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al contrato	N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-061 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-16-03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO <input checked="" type="checkbox"/> Copia del contrato de comodato <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento del comodato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al contrato	N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

200-16-04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA ✓ Identificación de la necesidad del servicio o bien ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de ofertas o cotizaciones ✓ Propuesta definitiva ✓ Contrato ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Rut ✓ Copia cédula representante legal ✓ Pólizas ✓ Informes de ejecución o actas de recibo a satisfacción ✓ Facturas o cuentas de cobro ✓ Comunicaciones asociadas al contrato	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-16-05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE EDICIÓN EDITORIAL UAM ✓ Documento de identidad de los autores ✓ Contrato	N/A GAF-FOR-125	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-16-06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA Y LABOR ✓ Borrador ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ RUT ✓ Fotocopia del documento de identidad de representa legal ✓ Propuesta ✓ Polizas ✓ Contrato ✓ Informe de visita ✓ Comunicaciones asociadas al contrato	N/A N/A N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-059 N/A N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-16-07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ✓ Borrador ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Rut ✓ Fotocopia del documento de identidad de representa legal ✓ Manifestación escrita de prohibición de circulación del ID persona extranjera ✓ Contratación ✓ Presupuesto ✓ Pólizas ✓ Contrato ✓ Acta de inicio (si aplica) ✓ Actas de entregas parciales (si aplica) ✓ Informes de ejecución o actas de recibo a satisfacción ✓ Actas de finalización de contratos (si aplica) ✓ Comunicaciones asociadas al contrato	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-060 N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

200-16-08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINITROS <input checked="" type="checkbox"/> Identificación de la necesidad <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ofertas o cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Rut <input checked="" type="checkbox"/> Copia cédula representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> acta de liquidacion (si aplica)	N/A N/A N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-115 N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
200-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS										
200-17-01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACION Y/O ASOCIACION <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Nombramiento (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Posesión (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Delegación (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Cédula de Ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Seguridad Social <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Actas Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio	N/A N/A N/A N/A N/A N/A CON BASE EN CLASIFICACION N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			<p>Con base en la calificación, el convenio cuenta con una codificación en el sistema de gestión de calidad SGC: - Convenio de cooperacion GAF-FOR-117 - Convenio de cooperacion entre universidades GAF-FOR-122 - Convenio de cooperacion interinstitucional GPY-FOR-083 - Convenio de cooperacion para pasantias estudiantiles GAF-FOR-118 - Convenio de cooperacion para movilidad estudiantil - GAF-FOR-119</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
200-17-02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE DOCENCIA SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de nombramiento del representante legal (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión del representante legal (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio	N/A N/A N/A GPY-FOR-084 N/A N/A	F	E	5	15	S	M			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
200-17-03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRACTICA <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de nombramiento del representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión del representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Delegación <input checked="" type="checkbox"/> Cédula de Ciudadanía y/o certificado de representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Pago de Estampillas <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Actas modificatorias del convenio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio	N/A N/A N/A N/A N/A N/A CON BASE EN CLASIFICACION N/A N/A	F	E	5	15	S	M			<p>Con base en la calificación, el convenio cuenta con una codificación en el sistema de gestión de calidad SGC: - Convenio de practica empresarial remunerada GAF-FOR-121 - Convenio de practica estudiantil GAF-FOR-136</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>

200-18		■ CONVOCATORIAS									
200-18-01	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIA DE ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO ESTUDIANTES <input checked="" type="checkbox"/> Resolución Convocatoria de Re-elección de la Representación Estudiantil <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de Candidatura <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia Formulario de votación (electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de votaciones <input checked="" type="checkbox"/> Publicación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de electos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total, ya que se convierten en documentos con caracter probatorio sobre los procesos de libre elección, ademas se convierten en fuente de información para investigación de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-18-02	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ELECCIÓN CONSEJO DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución convocatoria de elección de la representación estudiantil <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de candidatura estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de votación (electrónico consultar Gestec) <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de votaciones <input checked="" type="checkbox"/> Publicación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de electos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total, ya que se convierten en documentos con caracter probatorio sobre los procesos de libre elección, ademas se convierten en fuente de información para investigación de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-18-03	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ELECCIÓN CONSEJO SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de la asamblea general de corporados <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de FUNDECA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de elección de decano <input checked="" type="checkbox"/> Resolución Convocatoria de elección de la representación docentes <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de candidatura docentes <input checked="" type="checkbox"/> Resolución Convocatoria de elección de la representación estudiantil <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de candidatura estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia Formulario de votación <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de electos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total, ya que se convierten en documentos con caracter probatorio sobre los procesos de libre elección, ademas se convierten en fuente de información para investigación de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-18-04	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Resolución Convocatoria de Elección del Comité de Convivencia Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de Candidatura <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de votaciones <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Designación de Representación <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de electos	N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total, ya que se convierten en documentos con caracter probatorio sobre los procesos de libre elección, ademas se convierten en fuente de información para investigación de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

200-20	DERECHOS DE PETICION		F	E	3	7	S	M			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento ✓ Informe del area involucrada (cuado aplique) ✓ Respuesta 	N/A N/A N/A									<p>Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan sido de interes general y colectivo. Seleccionar: un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales. Un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, una oficina o un colaborador. Un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales. Un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
200-29	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		F	E	2	18	S	M			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrituras ✓ Licencias de construcción ✓ Planos ✓ Avaluos ✓ Procesos de ventas ✓ Certificados de tradicion ✓ Pagos de Predial ✓ Comunicaciones asociadas al bien 	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A									<p>Esta serie se complementa con la que se encuentra en el area de Planeacion Fisia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los bienes que adquieren un valor de interés cultural, de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por más de 20 años y de que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
200-37	INFORMES										
200-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	N/A N/A		E	2	8		M	CT		<p>Documentos que consolidan los informes solicitados por los entes de control; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.</p>
200-37-02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información ✓ Respuesta 	N/A N/A		E	2	5				E	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace según el procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>
200-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
200-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	<p>Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace según el procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>

200-40	■ INVENTARIOS										
200-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
200-42	■ LIBROS DE REGISTRO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Libro de registro de títulos para Tecnicos Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Libro de registro de títulos universitarios de pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Libro de registro de títulos universitarios de posgrado	N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo histórico para conservación total ya que son documentos misionales Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-52	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES										
200-52-16	<input type="checkbox"/> POLITICAS, NORMAS, REGLAMENTACIONES Y DISPOSICIONES <input checked="" type="checkbox"/> Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas	N/A GCA-FOR-021 N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
200-60	■ PROCESOS DISCIPLINARIOS										
200-60-01	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A COLABORADORES <input checked="" type="checkbox"/> Queja o informe <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas o evidencias de la falta <input checked="" type="checkbox"/> Citación de notificación de apertura <input checked="" type="checkbox"/> Acta o informe de descargos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de investigación <input checked="" type="checkbox"/> Informe de archivo del proceso (cuando no hay cargos) <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de decisión final <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la sanción del proceso disciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación (cuando es presentado por el colaborador) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación o aquellos que se consideren importantes por ser de carácter probatorio ante futuras investigaciones o procesos. Para todos los casos la notificación de decisión final deberá remitirse para custodia en la historia laboral del colaborador. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-61	■ PROCESOS JUDICIALES										
200-61-01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud audiencia conciliatoria <input checked="" type="checkbox"/> Admisión de la conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación judicial <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan las acciones de conciliación extrajudicial como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa prejurídica que realiza la Universidad ante los requerimientos presentados. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-61-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES <input checked="" type="checkbox"/> Auto de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Demanda y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda y sus anexos <input checked="" type="checkbox"/> Providencias judiciales	N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación o gestión jurídica por parte de la Universidad. Con los seleccionados se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

200-61-03	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Auto de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Demanda y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda y sus anexos <input checked="" type="checkbox"/> Citación audiencia inicial <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia inicial <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento <input checked="" type="checkbox"/> Providencias judiciales <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación (cuando aplique)	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación o gestión jurídica por parte de la Universidad . Con los seleccionados se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-61-04	<input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Auto de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Demanda y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda y sus anexos <input checked="" type="checkbox"/> Citación audiencia de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de trámite y juzgamiento <input checked="" type="checkbox"/> Providencias judiciales	N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación o gestión jurídica por parte de la Universidad . Con los seleccionados se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-61-05	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia <input checked="" type="checkbox"/> Autos de sustentación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de audiencias <input checked="" type="checkbox"/> Providencias judiciales	N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación o gestión jurídica por parte de la Universidad . Con los seleccionados se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
200-67	■ REPORTE										
200-67-07	<input type="checkbox"/> REPORTE A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <input checked="" type="checkbox"/> Anexo <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de carga de información	N/A N/A N/A		E	2	8				E	Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de manera regular en donde se reportan todos los cambios en recursos físicos, tecnológicos y humanos que se tienen históricamente en la institución los cuales se deben registrar ante el Sistema de Información Nacional para la Educación Superior SNIES. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que esta información se encuentra condensada en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación Institucional, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
200-68	■ RESOLUCIONES										
200-68-02	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F		2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo histórico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-68-03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO DE HONOR <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F		2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo histórico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

200-68-04 <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO POSTUMO ✓ Resolución ✓ Anexos	N/A N/A	F		2	8		M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
200-68-07 <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE RECTORÍA ✓ Resolución ✓ Anexos	N/A N/A	F		2	8		M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que dan cuenta de las decisiones tomadas a nivel del Comité para el desarrollo y gestión institucional por parte de las directivas de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la

dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar

Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	GESTION DOCUMENTAL
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	201

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
201-02	■ ACTAS										
201-02-10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos en los que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Archivo. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
201-02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reunión. <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de documentos a eliminar. <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición, si aplica. <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico de valoración.	GCA-FOR-015 GCA-FOR-021 N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de sus documentos. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido de reproducción conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
201-38	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
201-38-01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental	GCA-FOR-021		E	2	3		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de sus documentos. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido de reproducción conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
201-38-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación	N/A N/A	F	E	2	3		M	CT		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de sus documentos. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido de reproducción conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
201-38-03	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental <input checked="" type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación	GCA-FOR-026 N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización, conservación, retención, acceso y clasificación de las Tablas de Retención Documental. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de sus documentos. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido de reproducción conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

201-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
201-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
201-40	INVENTARIOS										
201-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
201-51	PLANES										
201-51-08	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO DE ARCHIVO ✓ Plan ✓ Acta de aprobación	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documento que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de Universidad. Contiene las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
201-51-25	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ✓ Solicitud de transferencia primaria ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias ✓ Inventarios documentales de transferencia primaria	N/A N/A GCA-FOR-021		E	1	4		M	CT		Registro del proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
201-51-26	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS ✓ Cronograma de transferencias documentales secundarias ✓ Inventarios documentales de transferencia secundaria ✓ Acta de oficialización de transferencia Secundaria	N/A GCA-FOR-021 GCA-FOR-015		E	1	4		M	CT		Registro del proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
201-52	POLITICAS INSTITUCIONALES										
201-52-03	<input type="checkbox"/> POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	201.1

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
201.1-14	■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
201.1-14-01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Acta cierre anual de consecutivo. ✓ Listado de números radicados anulados.	N/A N/A N/A		X	2	8					X	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se considera para eliminación por pérdida de valores primarios.
201.1-14-02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Acta cierre anual de consecutivo. ✓ Listado de números radicados anulados.	N/A N/A N/A		X	2	8					X	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se considera para eliminación por pérdida de valores primarios.
201.1-40	■ INVENTARIOS											
201.1-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	VICERRECTORIA ACADÉMICA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	300

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
300-02	■ ACTAS										
300-02-06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Comisión Académica de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
300-02-41	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN EQUIPO DE VICERRECTORIA ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo de la Vicerrectoría Académica. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
300-04	■ APOYOS EDUCATIVOS										
300-04-01	<input type="checkbox"/> APOYOS EDUCATIVOS DIPLOMADO DE INGLES <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud de apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	GAF-FOR-034 N/A	F	E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que la respuesta final como documento que cierra el proceso reposa en la historia laboral del colaborador. Esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
300-09	■ CIRCULARES Y COMUNICADOS										
300-09-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares dispositivas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	18			M	CT	Documento que se emplea para transmitir instrucciones o decisiones de caracter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que ya que constituyen fuente de información para investigaciones de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
300-09-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	3				E	Documento que se emplea con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar aspectos generales que no se encuentren dentro de los reglamentos o directrices institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

300-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
300-40	■ INVENTARIOS										
300-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión.</p>	<p>Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
--	--	--	---

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	FACULTAD DE INGENIERÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
301-02	■ ACTAS											
301-02-30	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del consejo de facultad de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
301-39-27	<input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios <input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos <input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad	GAF-FOR-046 GAF-FOR-127 GAF-FOR-130 GTH-FOR-057	F	E	2	8				CT		Fichas que dan cuenta de las caracterización de los laboratorios disponibles para el desarrollo de los programas académicos por facultad. Este documento se encuentra en actualización constante, por lo que se da conservación total en archivo de gestión ya que su consulta es permanente, la conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301-40	■ INVENTARIOS											
301-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301-60	■ PROCESOS DISCIPLINARIOS											
301-60-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES <input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigacion disciplinaria (cuando no hay cargos) <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decision final <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelacion (si lo solicita el estudiante) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación. Para todos los casos el acuerdo de decision final deberá remitirse para custodia en la historia académica del estudiante. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

301-63		PROGRAMAS									
301-63-28	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Memporias <input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos <input checked="" type="checkbox"/> Agredecimientos y reconocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A	F	E	2	8			M	CT	
301-68		RESOLUCIONES									
301-68-01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301-68-05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301-68-06	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO FACULTAD DE INGENIERÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301.1

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
301.1.X-02	■ ACTAS										
301.1.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.1.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA										
301.1.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa. <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento.	GCA-FOR-042 N/A GCA-FOR-015 N/A N/A N/A GCA-FOR-015 N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.1.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos.	N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

<p>301.1.X-21-03</p>	<p><input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA</p> <p><u>Para programas nuevos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolucion de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>F</p>	<p>E</p>	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>M</p>	<p>CT</p>	<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Plantilla de internacionalización ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolucion de Renovación o Modificacion de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditacion en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditacion en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

301.1.X-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
301.1.X-39-03	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO ✓ Base de datos de candidatos a prueba ✓ Base de datos registrados en Icfes	N/A N/A		E	2	8				E	Serie documental que recoge los datos relacionados con los estudiantes inscritos a las pruebas de estado (Saber PRO o Saber TyT). Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.1.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS ✓ Base de datos candidatos a grados	N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.1.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.1.X-40	INVENTARIOS										
301.1.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.1.X-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
301.1.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO ✓ Requerimiento o PQRSF ✓ Informe del área o personas involucradas (cuando aplique). ✓ Concepto Jurídico (cuando aplique). ✓ Respuesta. ✓ Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el análisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no están relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decisión académico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____	Aprobado por: _____
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión.		Cargo: _____	Cargo: _____
		Firma: _____	Firma: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme a la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
301.1.1	Ingeniería	Pregrado	Ingeniería Biomédica
301.1.2	Ingeniería	Pregrado	Ingeniería Electrónica
301.1.3	Ingeniería	Pregrado	Ingeniería Industrial
301.1.4	Ingeniería	Pregrado	Ingeniería Mecánica
301.1.5	Ingeniería	Pregrado	Ingeniería de Sistemas

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADOS FACULTAD DE INGENIERÍAS (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301.2

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
301.2.X-02	■ ACTAS											
301.2.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.2.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
301.2.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.2.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.2.X-21-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA <u>Para programas nuevos:</u> <input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP). <input checked="" type="checkbox"/> Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de sitios de práctica (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Listado con los productos de investigación: Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc. (aplica para maestrías y doctorados). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. <input checked="" type="checkbox"/> Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. <input checked="" type="checkbox"/> Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa.	GFR-GUI-029 GFR-FOR-005 N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolución de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Listado de movilidad o internacionalización ✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Listado de sitios de practica (cuando aplique) ✓ Listado con los productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditacion en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditacion en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GFR-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>								<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>	
301.2.X-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
301.2.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos candidatos a grados 	N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.2.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	<p>GCA-FOR-044</p> <p>GCA-FOR-031</p>	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

301.2.X-39-39	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos proyectos de grado estudiantes de posgrado	N/A		E	2	8		M	CT		Base de datos que registra los proyectos asociados a todos los estudiantes del programa. Esta serie documental no aplica para Especializaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.2.X-40	INVENTARIOS										
301.2.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.2.X-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
301.2.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Informe del area o personas involucradas (cuado aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Jurídico (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
301.2.X-64	PROYECTOS										
301.2.X-64-16	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Formato aprobación anteproyecto de trabajo de grado / artículo de investigación estudiantes de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Informe Final Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Proyectos trabajo de Grado Estudiantes de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envío de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envío de artículo científico a revista indexada trabajo de grado estudiantes de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega del informe final de trabajo de grado de Estudiantes de Posgrado	GFR-FOR-023 GFR-FOR-017 GFR-FOR-017 GFR-FOR-082 GFR-FOR-020 GFR-FOR-022		E	3	5	S	M			Serie documental que soporta el proceso administrativo de la aprobacion, evaluacion y sustentación de los proyectos de grado de los estudiantes, el producto final se conserva en la Biblioteca UAM. <u>Esta serie no aplica para las Especializaciones.</u> Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen o se consideren de valor para la dependencia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____	Aprobado por: _____
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion.		Cargo: _____	Cargo: _____
		Firma: _____	Firma: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
301.2.1	Ingeniería	Doctorado	Ingeniería
301.2.2	Ingeniería	Maestría	Bioinformática y Biología Computacional
301.2.3	Ingeniería	Maestría	Gestión y Desarrollo de Proyectos de Software
301.2.4	Ingeniería	Maestría	Ingeniería
301.2.5	Ingeniería	Especialización	Ingeniería de Software con Énfasis en Pruebas
301.2.6	Ingeniería	Especialización	Productividad y Calidad

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	ARTICULACION PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301.3

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
301.3-02	■ ACTAS											
301.3-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO (INTEGRADO) <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A		E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo integrado para todos los programas Técnicos Laborales, Técnicos Profesionales y Tecnologías de la Facultad de Ingeniería. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
301.3-32	■ HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA			E	5	75	S	M				
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos <input checked="" type="checkbox"/> Reporte docentes a SNIES	GTH-FOR-002 N/A										Historiales con trayectoria académica de los docentes del programa, es complemento de la hoja de vida con soportes administrativos que se encuentran en la oficina de Nómina. Se considera una selección cualitativa de aquellos historiales más relevantes a nivel institucional. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
301.3-40	■ INVENTARIOS											
301.3-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.3-63	■ PROGRAMAS											
301.3-63-20	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN (GESTIÓN DE CONVENIOS/ALIANZAS PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS) <input checked="" type="checkbox"/> Copia del convenio <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al convenio <input checked="" type="checkbox"/> Talleres de articulación a docentes <input checked="" type="checkbox"/> Copia de actas de Comité Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informes de avance del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Informes finales del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados asociados al convenio	NA NA NA NA NA NA NA	F	E	2	8			D	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se digitaliza en el archivo de gestión para garantizar la conservación ante la manipulación y consulta. Se conservan ambos soportes físico y digital.

301.3-64	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										
301.3-64-17	<input type="checkbox"/> PROYECTOS INTEGRADOS A LA GESTIÓN ACADÉMICA ✓ Solicitud o requerimiento de ruta de formación. ✓ Propuesta del proyecto de formación. ✓ Aprobación del proyecto de formación. ✓ Estudio de mercado. ✓ Plan de ejecución del proyecto ✓ Acuerdo de creación de nuevo programa.	NA NA NA NA NA NA	F	E	2	8		D	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se digitaliza en el archivo de gestión para garantizar la conservación ante la manipulación y consulta. Se conservan ambos soportes físico y digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

Disposición final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

Cargo

Firma

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACION DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301.3

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
301.3.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
301.3.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluacion para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluacion <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluacion <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
301.3.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
301.3.X-21-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA <u>Para programas nuevos:</u> <input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP). <input checked="" type="checkbox"/> Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de los sitios de practica <input checked="" type="checkbox"/> Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). <input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa. <input checked="" type="checkbox"/> Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Resolucion de Otorgamiento Registro Calificado	GFR-GUI-029 N/A N/A N/A GAF-FOR-046 N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	

	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Plantilla de internacionalización ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029 GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A N/A</p> <p>GFR-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
301.3.X-37	■ INFORMES										
301.3.X-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Reporte sistema propio SIET ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8			M	CT	<p>Reportes que se generan para cargar información de control al Sistema Nacional de Información para la Educación Superior SNIES y el Sistema de Información para la Educación Técnica. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.</p>
301.3.X-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
301.3.X-39-04	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de candidatos a prueba ✓ Base de datos registrados en Icfes ✓ Resultados por estudiante 	<p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8				E	<p>Documentos que registran la base de datos y los resultados de la presentación de pruebas de estado para los estudiantes, soporta los planes de mejoramiento del programa conforme los resultados individuales de los estudiantes, conservando el plan definitivo en el comité de currículo del programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>
301.3.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos candidatos a grados ✓ Base de datos de certificaciones otorgadas (solo técnicos laborales) 	<p>N/A</p>		E	2	1				E	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>

301.3.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.3.X-40	■ INVENTARIOS										
301.3.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.3.X-49	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
301.3.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Informe del área o personas involucradas (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Jurídico (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el análisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no están relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decisión académico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
301.3.X-63	■ PROGRAMAS										
301.3.X-63-20	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACION <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Planeación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento a estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos de Seguimiento a estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos consecutivos actas de grado <input checked="" type="checkbox"/> Libro de actas de grado	NA NA NA NA NA NA	F	E	2	8		D	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se digitaliza en el archivo de gestión para garantizar la conservación ante la manipulación y consulta. Se conservan ambos soportes físico y digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Aprobado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
---	---	---	---

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito **.X** se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme a la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
301.3.1	Ingeniería	Tecnología	Análisis y Programación de Sistemas de Información
301.3.2	Ingeniería	Tecnología	Automatización Industrial
301.3.3	Ingeniería	Tecnología	Mecánica Industrial
301.3.4	Ingeniería	Tecnico Profesional	Control Industrial
301.3.5	Ingeniería	Tecnico Profesional	Mantenimiento Mecánico
301.3.6	Ingeniería	Tecnico Profesional	Programación de Computadores
301.3.7	Ingeniería	Tecnico Laboral	Auxiliar de Automatización
301.3.8	Ingeniería	Tecnico Laboral	Dibujo Mecánico
301.3.9	Ingeniería	Tecnico Laboral	Auxiliar de Sistemas Informaticos



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	301.4

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
301.4-37	INFORMES											
301.4-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que se envían a la Unidad de Proyección para presentación al Consejo Superior y a la Asamblea General de Corporados; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que se consolidan en otra dependencia, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.4-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
301.4-39-15	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas	N/A GPY-FOR-072		E	2	1		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.4-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
301.4-40	INVENTARIOS											
301.4-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
301.4-64	PROYECTOS											
301.4-64-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas <input checked="" type="checkbox"/> Candidatos a Prácticas Formativas. <input checked="" type="checkbox"/> Formato de seguimiento a los requisitos de practicas (aplica para ambitos hospitalarios) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Inscripción paz o práctica (cuando aplique por programa) <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida Estudiantes de practica. <input checked="" type="checkbox"/> Formato Lista de Asistencia Inducción o Formulario Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación de estudiante en practica (cuando lo requiere la institucion de práctica) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Afiliación ARL Estudiantes. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio de la Práctica Institucional.	SIPCO GPY-FOR-003 GPY-FOR-016 N/A GPY-FOR-002 GCA-FOR-024 GPY-FOR-034 GPY-FOR-069 GPY-FOR-037	F	E	2	8		M	CT			Serie que da cuenta del Proyecto Integrador de las Practicas Formativas, dentro del Proyecto Educativo del Programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora Semanal y Planeación de la Práctica Institucional. ✓ Seguimiento a estudiantes en Prácticas. ✓ Evaluación parcial de la Práctica (Formulario) ✓ Evaluación final de la Práctica. (Formulario) ✓ Acta finalización y paz y salvo de la practica ✓ Certificacion de practica para el estudiante ✓ Recomendaciones al Currículo. (Formulario) ✓ Comunicaciones internas y externas asociadas al convenio 	GPY-FOR-079 GPY-FOR-027 GPY-FOR-031 GPY-FOR-032 GCA-FOR-015 N/A GPY-FOR-005 N/A									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

**Nombre del responsable de la
dependencia:** _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	FACULTAD DE SALUD
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	302

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
302-02	■ ACTAS											
302-02-30	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del consejo de facultad de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
302-39-27	<input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios <input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos <input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad	GAF-FOR-046 GAF-FOR-127 GAF-FOR-130 GTH-FOR-057	F	E	2	8				CT		Fichas que dan cuenta de las caracterización de los laboratorios disponibles para el desarrollo de los programas académicos por facultad. Este documento se encuentra en actualización constante, por lo que se da conservación total en archivo de gestión ya que su consulta es permanente, la conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302-40	■ INVENTARIOS											
302-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302-60	■ PROCESOS DISCIPLINARIOS											
302-60-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES <input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigacion disciplinaria (cuando no hay cargos) <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decision final <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelacion (si lo solicita el estudiante) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S		M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación. Para todos los casos el acuerdo de decision final deberá remitirse para custodia en la historia académica del estudiante. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

302-63		PROGRAMAS									
302-63-28	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Memporias <input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos <input checked="" type="checkbox"/> Agredecimientos y reconocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A	F	E	2	8			M	CT	
302-68		RESOLUCIONES									
302-68-01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302-68-05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302-68-06	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	F	E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES UAM		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO:	GCA-FOR-026
										VERSION:	2
										FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022
DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS				PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADOS Y TECNOLOGIAS							
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				302.1							
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
302.1.X-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
302.1.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.1.X-21	<input checked="" type="checkbox"/> DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA										
302.1.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa. <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento.	GCA-FOR-042 N/A GCA-FOR-015 N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-015 N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.1.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos.	N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

<p>302.1.X-21-03</p>	<p><input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA</p> <p><u>Para programas nuevos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud con docencia servicio ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica). Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolución de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>F</p>	<p>E</p>	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>M</p>	<p>CT</p>	<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Plantilla de internacionalización y movilidad ✓ Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud con docencia servicio ✓ Listado de productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica). ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

302.1.X-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
302.1.X-39-03	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO ✓ Base de datos de candidatos a prueba ✓ Base de datos registrados en Icfes	N/A N/A		E	2	8				E	Serie documental que recoge los datos relacionados con los estudiantes inscritos a las pruebas de estado (Saber PRO o Saber TyT). Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.1.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS ✓ Base de datos candidatos a grados	N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.1.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.1.X-40	INVENTARIOS										
302.1.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.1.X-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
302.1.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO ✓ Requerimiento o PQRSF ✓ Informe del área o personas involucradas (cuando aplique). ✓ Concepto Jurídico (cuando aplique). ✓ Respuesta. ✓ Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el análisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no están relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decisión académico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____	Aprobado por: _____
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión.		Cargo: _____	Cargo: _____
		Firma: _____	Firma: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
302.1.1	Salud	Pregrado	Fisioterapia
302.1.2	Salud	Pregrado	Odontología
302.1.3	Salud	Tecnología	Atención Prehospitalaria



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO FACULTAD DE SALUD (ESPECIALIZACIONES, ESPECIALIZACIONES CLINICAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	302.2

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
302.2.X-02	■ ACTAS											
302.2.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.2.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
302.2.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.2.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.2.X-21-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA <u>Para programas nuevos:</u> <input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP). <input checked="" type="checkbox"/> Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud (tanto de pregrado como posgrado) con docencia servicio <input checked="" type="checkbox"/> Listado con los productos de investigación: Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc. (aplica para maestrías y doctorados). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa.	GFR-GUI-029 GFR-FOR-005 N/A N/A	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica). ✓ Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. ✓ Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolucion de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Listado de movilidad o internacionalización ✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud (tanto de pregrado como posgrado) con docencia servicio ✓ Listado con los productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica). ✓ Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolucion de Renovación o Modificacion de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditacion en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditacion en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GFR-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>								<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>	

302.2.X-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
302.2.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos candidatos a grados	N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.2.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.2.X-39-39	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos proyectos de grado estudiantes de posgrado	N/A		E	2	8		M	CT		Base de datos que registra los proyectos asociados a todos los estudiantes del programa. Esta serie documental no aplica para Especializaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.2.X-40	■ INVENTARIOS										
302.2.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.2.X-49	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
302.2.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Informe del area o personas involucradas (cuado aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Juridico (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

302.2.X-64	PROYECTOS										
302.2.X-64-16	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Formato aprobación anteproyecto de trabajo de grado / artículo de investigación estudiantes de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Informe Final Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Proyectos trabajo de Grado Estudiantes de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envió de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envío de artículo científico a revista indexada trabajo de grado estudiantes de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega del informe final de trabajo de grado de Estudiantes de Posgrado	GFR-FOR-023 GFR-FOR-017 GFR-FOR-017 GFR-FOR-082 GFR-FOR-020 GFR-FOR-022		E	3	5	S	M			<p>Serie documental que soporta el proceso administrativo de la aprobación, evaluación y sustentación de los proyectos de grado de los estudiantes, el producto final se conserva en la Biblioteca UAM.</p> <p><u>Esta serie no aplica para las Especializaciones.</u></p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los casos que se destaquen o se consideren de valor para la dependencia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por:

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
302.2.1	Salud	Doctorado	Ciencias de la Salud
302.2.2	Salud	Maestría	Actividad Física y Deporte
302.2.3	Salud	Maestría	Biología Humana
302.2.4	Salud	Maestría	Discapacidad
302.2.5	Salud	Maestría	Gestión de la Calidad en Salud
302.2.6	Salud	Maestría	Neurorehabilitación
302.2.7	Salud	Maestría	Salud Pública
302.2.8	Salud	Especialización Clínica	Endodoncia
302.2.9	Salud	Especialización Clínica	Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial
302.2.10	Salud	Especialización Clínica	Periodoncia
302.2.11	Salud	Especialización Clínica	Rehabilitación Oral
302.2.12	Salud	Especialización	Calidad y Auditoría en Salud
302.2.13	Salud	Especialización	Fisioterapia en Ortopedia y Traumatología
302.2.14	Salud	Especialización	Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
302.2.15	Salud	Especialización	Neurorehabilitación
302.2.16	Salud	Especialización	Salud Pública Virtual
302.2.17	Salud	Especialización Tecnológica	Administración en Emergencias y Desastres



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNICOS LABORALES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	302.3
	FACULTAD DE SALUD

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
302.3.X-02	ACTAS											
302.3.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A		E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.3.X-21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
302.3.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.3.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.3.X-21-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA Para programas nuevos: <input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP). <input checked="" type="checkbox"/> Programas académicos de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). <input checked="" type="checkbox"/> Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud (tanto de pregrado como posgrado) con docencia servicio <input checked="" type="checkbox"/> Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. <input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica).	GFR-GUI-029 GFR-FOR-005 N/A N/A N/A	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolución de Otorgamiento Registro Calificado 	N/A N/A N/A									
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Programas académicos de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Listado de los escenarios de práctica de programas del área de la salud (tanto de pregrado como posgrado) con docencia servicio ✓ Listado con los productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad 	GFR-GUI-029 GFR-GUI-002 N/A GFR-FOR-005 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A									Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
302.3.X-32	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES, TÉCNICOS PROFESIONALES Y TECNOLOGÍAS			E	5	75	S	M			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Hoja de Vida ✓ Soportes académicos ✓ Información para contratos docentes ✓ Reporte docentes a SNIES 	GTH-FOR-002 N/A									Historiales con trayectoria académica de los docentes del programa, es complemento de la hoja de vida con soportes administrativos que se encuentran en la oficina de Nómina, Se considera una selección cualitativa de aquellos historiales más relevantes a nivel institucional. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

302.3.X-37	INFORMES										
302.3.X-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SIET <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Reportes que se generan para cargar informacion de control al Sistema Nacional de Informacion para la Educacion Superior SNIES y el Sistema de Información para la Educacion Tecnica. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.3.X-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
302.3.X-39-04	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de candidatos a prueba <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos registrados en Icfes <input checked="" type="checkbox"/> Resultados por estudiante	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que registran la base de datos y los resultados de la presentación de pruebas de estado para los estudiantes, soporta los planes de mejoramiento del programa conforme los resultados individuales de los estudiantes, conservando el plan definitivo en el comite de curriclo del programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.3.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos candidatos a grados <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de certificaciones otorgadas (solo tecnicos laborales)	N/A		E	2	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.3.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.3.X-40	INVENTARIOS										
302.3.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.3.X-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
302.3.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Informe del area o personas involucradas (cuado aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Juridico (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

302.3.X-63	PROGRAMAS										
302.3.X-63-20	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACION <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Planeación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento a estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas <input checked="" type="checkbox"/> Cartas de Solicitud de prácticas <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida prácticas en salud <input checked="" type="checkbox"/> Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud <input checked="" type="checkbox"/> Plan de formación práctica para el programa Técnico Laboral (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Carta con relacion de Estudiantes de práctica <input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia inducción <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de evaluación a estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones internas de certificación <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de certificaciones con consecutivo de actas <input checked="" type="checkbox"/> Libro de actas de certificación laboral	NA NA NA SIPCO GPY-FOR-089 GPY-FOR-069 GPY-FOR-115 GPY-FOR-049 GPY-FOR-092 N/A GCA-FOR-024 PENDIENTE NA NA NA	F	E	2	8		D	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se digitaliza en el archivo de gestión para garantizar la conservación ante la manipulación y consulta. Se conservan ambos soportes físico y digital.</p>

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por:

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
302.3.1	Salud	Tecnico Laboral	Salud Oral



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE SALUD
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	302.4

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
302.4.X-37	INFORMES											
302.4.X-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que se envían a la Unidad de Proyección para presentación al Consejo Superior y a la Asamblea General de Corporados; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que se consolidan en otra dependencia, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.4.X-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
302.4.X-39-15	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS ✓ Base de datos práctica de estudiantes ✓ Base de datos convenios instituciones de practicas	N/A GPY-FOR-072		E	2	1					CT	Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.4.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
302.4.X-40	INVENTARIOS											
302.4-40.X-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M		CT	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
302.4.X-64	PROYECTOS											
302.4.X-64-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS ✓ Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas ✓ Solicitud de prácticas para pregrado y posgrados facultad de Salud ✓ Carta Solicitud de continuidad de prácticas facultad de Salud ✓ Formalización aplazamiento de práctica formativa (cuando aplique) ✓ Afiliación ARL Estudiantes ✓ Hoja de vida prácticas en salud ✓ Requisitos documentales para el ingreso a prácticas de Salud ✓ Anexo Técnico ✓ Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud ✓ Carta con Docentes y Estudiantes asignados a la institución Facultad de Salud	SIPCO GPY-FOR-089 GPY-FOR-090 GPY-FOR-085 GPY-FOR-069 GPY-FOR-115 IntraUAM GPY-FOR-047 GPY-FOR-049 GPY-FOR-087	F	E	2	8			M		CT	Serie que da cuenta del Proyecto Integrador de las Practicas Formativas, dentro del Proyecto Educativo del Programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poliza de responsabilidad Civil ✓ Listados de asistencia inducción ✓ Formatos de evaluación a estudiantes ✓ Plan de mejoramiento de la institución (cuando aplique) ✓ Recomendaciones al Currículo (cuando existan) ✓ Comunicaciones asociadas al convenio de practica ✓ Informe de contraprestación (cuando aplique) ✓ Acta de entrega de bienes en contraprestación (cuando aplique) 	<p>N/A</p> <p>GCA-FOR-024</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GPY-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito **.X** se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
302.4.1	Salud	Practicas Formativas	Fisioterapia
302.4.2	Salud	Practicas Formativas	Odontología
302.4.3	Salud	Practicas Formativas	Atención Prehospitalaria



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
303-02	■ ACTAS											
303-02-30	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT	Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del consejo de facultad de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
303-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
303-39-27	<input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios <input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos <input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad	GAF-FOR-046 GAF-FOR-127 GAF-FOR-130 GTH-FOR-057	F	E	2	8				CT	Fichas que dan cuenta de las caracterización de los laboratorios disponibles para el desarrollo de los programas académicos por facultad. Este documento se encuentra en actualización constante, por lo que se da conservación total en archivo de gestión ya que su consulta es permanente, la conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
303-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303-40	■ INVENTARIOS											
303-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	

303-60	■ PROCESOS DISCIPLINARIOS										
303-60-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES <input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigación disciplinaria (cuando no hay cargos) <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decisión final <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación (si lo solicita el estudiante) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan sido de impacto en el proceso de investigación. Para todos los casos el acuerdo de decisión final deberá remitirse para custodia en la historia académica del estudiante. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
303-63	■ PROGRAMAS										
303-63-28	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Memporias <input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos <input checked="" type="checkbox"/> Agredecimientos y reconocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		

303-68		■ RESOLUCIONES									
303-68-01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD ✓ Resolución ✓ Anexos	N/A	N/A	F	E	2	8		M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303-68-05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD ✓ Resolución ✓ Anexos	N/A	N/A	F	E	2	8		M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303-68-06	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCION DE HONOR POR FACULTAD ✓ Resolución ✓ Anexos	N/A	N/A	F	E	2	8		M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza transferencia archivo historico para conservación total ya que son documentos misionales. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303.1
	FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
303.1.X-02	■ ACTAS										
303.1.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.1.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA										
303.1.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación. <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa. <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento.	GCA-FOR-042 N/A GCA-FOR-015 N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-015 N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.1.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional. <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos.	N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

<p>303.1.X-21-03</p>	<p><input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA</p> <p><u>Para programas nuevos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolucion de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>F</p>	<p>E</p>	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>M</p>	<p>CT</p>	<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Plantilla de internacionalización y movilidad ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolucion de Renovación o Modificacion de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditacion en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditacion en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

303.1.X-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
303.1.X-39-03	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de candidatos a prueba <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos registrados en Icfes	N/A N/A		E	2	8				E	Serie documental que recoge los datos relacionados con los estudiantes inscritos a las pruebas de estado (Saber PRO o Saber TyT). Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.1.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos candidatos a grados	N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.1.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.1.X-40	INVENTARIOS										
303.1.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.1.X-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
303.1.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Informe del área o personas involucradas (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Jurídico (cuando aplique). <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el análisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no están relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decisión académico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico.	Nombre del responsable de la dependencia: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Aprobado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
---	--	---	---

NOTA IMPORTANTE

La codificación de las subseries que contengan el dígito .X se debe reemplazar por el código del programa académico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
303.1.1	Estudios Sociales	Pregrado	Artes Culinarias y Gastronomía
303.1.2	Estudios Sociales	Pregrado	Administración de Empresas
303.1.3	Estudios Sociales	Pregrado	Administración de Empresas Virtual
303.1.4	Estudios Sociales	Pregrado	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones
303.1.5	Estudios Sociales	Pregrado	Diseño de Modas
303.1.6	Estudios Sociales	Pregrado	Diseño Industrial
303.1.7	Estudios Sociales	Pregrado	Economía
303.1.8	Estudios Sociales	Pregrado	Negocios Internacionales
303.1.9	Estudios Sociales	Tecnología	Gestión de Negocios (Presencial)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303.1.1.1

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
303.1.1.1-02	ACTAS										
303.1.1.1-02-51	<input type="checkbox"/> ACTAS DE EQUIPO DE TRABAJO ECONOMATO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		D	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del equipo de trabajo del Economato. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.1.1.1-37	INFORMES										
303.1.1.1-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8		D	CT		Documentos que soporta la gestion realizada dentro del Economato; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.1.1.1-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
303.1.1.1-39-07	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos con proveedores	N/A		E	2	8		D	CT		Documentos que soporta la base de datos de todos los proveedores del Economato, el documento esta en constante actualizacion; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.1.1.1-40	INVENTARIOS										
303.1.1.1-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		D	CT		Instrumento archivístico de control y recuperacion que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.1.1.1-40-10	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS MATERIALES FUNGIBLES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Materias Primas <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Productos de Aseo	N/A N/A		E	1	1				E	Instrumento que registra los inventarios tanto de materias primas como de productos de aseo que se adquieren para el funcionamiento de las cocinas en el programa de Artes Culinarias y Gastronomía, Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.1.1.1-40-11	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS MATERIALES NO FUNGIBLES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Utensilios <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de dotacion por aulas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de baja de utensilios	N/A N/A N/A		E	2	8		D	CT		Instrumento que registra los inventarios tanto de utencilios, equipos considerados activos dentro de la institucion asignados para en el programa de Artes Culinarias y Gastronomía, Se conservan permanentemente ya que contiene las actas de baja de los equipos y/o utensilios asignados a cada auna. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

303.1.1.1-47	ORDENES DE COMPRA										
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de Materia Prima Programa de Artes Culinarias y Gastronomía ✓ Adiciones y Devoluciones de Materias Primas Programa de Artes Culinarias y Gastronomía ✓ Requisición de Materia Prima Proyectos y Educación Continuada 	GFR-FOR-041 N/A GFR-FOR-041	F	E	2	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores. La eliminación se hace en el archivo de Gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.1.1.1-75	RECETAS										
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receta 	N/A		E	2	8		D	CT		Instrumento que registra las recetas del programa de Artes Culinarias y Gastronomía, Se conservan permanentemente ya que contiene las actas de baja de los equipos y/o utensilios asignados a cada auna. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

Disposición final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por:

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADOS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303.2

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
303.2.X-02	ACTAS											
303.2.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.2.X-21	DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
303.2.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.2.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

<p>303.2.X-21-03</p>	<p><input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA <u>Para programas nuevos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Listado de sitios de practica (cuando aplique) ✓ Listado con los productos de investigación: Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc. (aplica para maestrías y doctorados). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. ✓ Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolución de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>F</p>	<p>E</p>	<p>2</p>	<p>8</p>		<p>M</p>	<p>CT</p>		<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Listado de movilidad o internacionalización ✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus). ✓ Listado de sitios de practica (cuando aplique) ✓ Listado con los productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. 	<p>GFR-GUI-029 GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GFR-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas de vida de los profesores con actas o copias de diploma de pregrado, especialización, maestría, doctorado (convalidación si procede), incluye a los tutores virtuales. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad 	N/A									Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
303.2.X-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
303.2.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos candidatos a grados 	N/A		E	2	8					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.2.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.2.X-39-39	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS PROYECTOS DE GRADO O MACROPROYECTOS ESTUDIANTES DE POSGRADO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos proyectos de grado estudiantes de posgrado 	N/A		E	2	8		M	CT			Base de datos que registra los proyectos asociados a todos los estudiantes del programa. Esta serie documental no aplica para Especializaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.2.X-40	■ INVENTARIOS											
303.2.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios documentales 	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

303.2.X-49	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
303.2.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO ✓ Requerimiento o PQRSF ✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique). ✓ Concepto Juridico (cuando aplique). ✓ Respuesta. ✓ Anexos.	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
303.2.X-64	■ PROYECTOS										
303.2.X-64-16	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROYECTOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO ✓ Formato aprobación anteproyecto de trabajo de grado / artículo de investigación estudiantes de posgrado ✓ Evaluación de Informe Final Posgrado ✓ Evaluación Proyectos trabajo de Grado Estudiantes de Posgrado ✓ Constancia de envió de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado ✓ Constancia de envío de artículo científico a revista indexada trabajo de grado estudiantes de Posgrado ✓ Formato de entrega del informe final de trabajo de grado de Estudiantes de Posgrado	GFR-FOR-023 GFR-FOR-017 GFR-FOR-017 GFR-FOR-082 GFR-FOR-020 GFR-FOR-022		E	3	5	S	M			Serie documental que soporta el proceso administrativo de la aprobacion, evaluacion y sustentación de los proyectos de grado de los estudiantes, el producto final se conserva en la Biblioteca UAM. Esta serie no aplica para las Especializaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen o se consideren de valor para la dependencia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:
F: Físico.
D: Digital.

Disposicion final de los documentos:
S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE

La codificacion de las subseries que contegan el dígito **.X** se rebe reemplazar por el codigo del programa academico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
303.2.1	ESE	Doctorado	Ciencias Cognitivas
303.2.2	ESE	Doctorado	Sostenibilidad
303.2.3	ESE	Maestría	Administración de Negocios
303.2.4	ESE	Maestría	Creatividad e Innovación en las Organizaciones
303.2.5	ESE	Maestría	Desarrollo Regional y Planificación del Territorio
303.2.6	ESE	Maestría	Diseño de Ambientes de Aprendizaje Innovadores Virtual
303.2.7	ESE	Maestría	Enseñanza de las Ciencias - Investigación
303.2.8	ESE	Maestría	Enseñanza de las Ciencias -Profundización
303.2.9	ESE	Maestría	Políticas Públicas
303.2.10	ESE	Maestría	Traducción e Interpretación
303.2.11	ESE	Especialización	Diseño Asistido por Computador
303.2.12	ESE	Especialización	Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos de Desarrollo
303.2.13	ESE	Especialización	Gerencia de Finanzas
303.2.14	ESE	Especialización	Gerencia Empresarial
303.2.15	ESE	Especialización	Gerencia del Marketing, registro único (presencial y virtual).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGIAS MODALIDAD VIRTUAL FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303.3

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
303.3.X-02	■ ACTAS											
303.3.X-02-15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A		E	7	8			M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo de cada programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.3.X-21	■ DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA											
303.3.X-21-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento	GCA-FOR-042	F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el Plan de Mejoramiento Continuo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
303.3.X-21-02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos		F	E	2	8			M	CT		Documentos que soportan el desarrollo de procesos de formación dentro del marco de discusiones académicas que evidencia el crecimiento, dinamización y/o acreditación internacional de los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

303.3.X-21-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA <u>Para programas nuevos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. Plantilla de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje que se pretenden adquirir para el nuevo registro y que van a estar dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Estudio de Mercado ✓ Resolución de Otorgamiento Registro Calificado 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-046</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	F	E	2	8		M	CT		<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
	<u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Maestro Programa (PEP). ✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica). ✓ Plantilla de internacionalización y movilidad ✓ Listado de los sitios de practica ✓ Listado de productos de investigación (Proyectos, artículos, libros y capítulos de libros, ponencias, etc). ✓ Listado de las instituciones y/o empresas que tienen relación con el programa. ✓ Listado de dotación de los ambientes y/o virtuales de aprendizaje dirigidos a atender los procesos formativos (docencia, investigación y proyección). ✓ Plantilla de recursos para docencia – investigación - proyección - comunicaciones. ✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento). ✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (para los programas que lo requieran) ✓ Presupuesto del programa. ✓ Documento de diseño de cursos generado por UAMVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Instructivo de acceso a aulas virtuales generado pro UAVIRTUAL (programas modalidad virtual) ✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado ✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditacion en Alta Calidad ✓ Resolución de Renovación Acreditacion en Alta Calidad 	<p>GFR-GUI-029</p> <p>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Documentos que soportan el Proyecto Educativo del Programa construido con base en los lineamientos registrados en el Sistema de Gestion y Aseguramiento de la Calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

303.3.X-37	■ INFORMES										
303.3.X-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Reporte sistema propio SIET ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información 	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Reportes que se generan para cargar informacion de control al Sistema Nacional de Informacion para la Educacion Superior SNIES y el Sistema de Información para la Educacion Tecnica. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.3.X-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
303.3.X-39-04	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de candidatos a prueba ✓ Base de datos registrados en Icfes ✓ Resultados por estudiante 	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que registran la base de datos y los resultados de la presentacion de pruebas de estado para los estudiantes, soporta los planes de mejoramiento del programa conforme los resultados individuales de los estudiantes, conservando el plan definitivo en el comite de curriclo del programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.3.X-39-12	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos candidatos a grados ✓ Base de datos de certificaciones otorgadas (solo tecnicos laborales) 	N/A		E	2	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.3.X-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.3.X-40	■ INVENTARIOS										
303.3.X-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios documentales 	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.3.X-49	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
303.3.X-49-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento o PQRSF ✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique). ✓ Concepto Juridico (cuando aplique). ✓ Respuesta. ✓ Anexos. 	N/A N/A N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes del programa que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico y que no se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

303.3.X-63	PROGRAMAS										
303.3.X-63-20	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN (GESTION DE CONVENIOS/ALIANZAS PARA PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLOGÍAS) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del convenio ✓ Anexos al convenio ✓ Talleres de articulacion a docentes ✓ Copia de actas de Comité Directivo ✓ Actas de Comité de Seguimiento ✓ Informe Final o de Avance al Contrato ✓ Comunicados asociados al convenio 	NA	F	E	2	8		D	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se digitaliza en el archivo de gestión para garantizar la conservación ante la manipulación y consulta. Se conservan ambos soportes físico y digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

Cargo

Firma

Fecha

NOTA IMPORTANTE

La codificacion de las subseries que contegan el dígito **.X** se rebe reemplazar por el codigo del programa academico de la facultad según corresponda y conforme la siguiente tabla de referencia:

CODIGO POR PROGRAMA	FACULTAD	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA
303.3.1	Estudios Sociales	Tecnología	Gestión de Negocios (Virtual)
303.3.2	Estudios Sociales	Tecnología	Gestión de Empresas Agroindustriales (Virtual)
303.3.3	Estudios Sociales	Tecnología	Gestión de operaciones logísticas (virtual)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	303.4

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
303.4-37	INFORMES											
303.4-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que se envían a la Unidad de Proyección para presentación al Consejo Superior y a la Asamblea General de Corporados; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que se consolidan en otra dependencia, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.4-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
303.4-39-15	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas	N/A GPY-FOR-072		E	2	1		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.4-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
303.4-40	INVENTARIOS											
303.4-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
303.4-64	PROYECTOS											
303.4-64-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas <input checked="" type="checkbox"/> Candidatos a Prácticas Formativas. <input checked="" type="checkbox"/> Formato de seguimiento a los requisitos de practicas (aplica para ambitos hospitalarios) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Inscripción paz o práctica (cuando aplique por programa) <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida Estudiantes de practica. <input checked="" type="checkbox"/> Formato Lista de Asistencia Inducción o Formulario Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación de estudiante en practica (cuando lo requiere la institucion de práctica) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Afiliación ARL Estudiantes. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio de la Práctica Institucional.	SIPCO GPY-FOR-003 GPY-FOR-016 N/A GPY-FOR-002 GCA-FOR-024 GPY-FOR-034 GPY-FOR-069 GPY-FOR-037	F	E	2	8		M	CT			Serie que da cuenta del Proyecto Integrador de las Practicas Formativas, dentro del Proyecto Educativo del Programa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora Semanal y Planeación de la Práctica Institucional. ✓ Seguimiento a estudiantes en Prácticas. ✓ Evaluación parcial de la Práctica (Formulario) ✓ Evaluación final de la Práctica. (Formulario) ✓ Acta finalización y paz y salvo de la practica ✓ Certificacion de practica para el estudiante ✓ Recomendaciones al Currículo. (Formulario) ✓ Comunicaciones internas y externas asociadas al convenio 	<p>GPY-FOR-079</p> <p>GPY-FOR-027</p> <p>GPY-FOR-031</p> <p>GPY-FOR-032</p> <p>GCA-FOR-015</p> <p>N/A</p> <p>GPY-FOR-005</p> <p>N/A</p>									
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

**Nombre del responsable de la
dependencia:** _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		304										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
304-02	ACTAS											
304-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
304-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
304-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
304-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
304-40	INVENTARIOS											
304-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
304-51	PLANES											
304-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
304-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

304-63	PROGRAMAS										
304-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		305										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
305-02	ACTAS											
305-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
305-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
305-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
305-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
305-40	INVENTARIOS											
305-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
305-51	PLANES											
305-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
305-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

305-63	PROGRAMAS										
305-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		306										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
306-02	ACTAS											
306-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
306-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
306-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
306-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
306-40	INVENTARIOS											
306-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
306-51	PLANES											
306-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
306-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

306-63	PROGRAMAS										
306-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		307										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
307-02	ACTAS											
307-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
307-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
307-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
307-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
307-40	INVENTARIOS											
307-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
307-51	PLANES											
307-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
307-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

307-63	PROGRAMAS										
307-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		308										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
308-02	ACTAS											
308-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
308-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
308-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
308-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
308-40	INVENTARIOS											
308-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
308-51	PLANES											
308-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
308-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

308-63	PROGRAMAS										
308-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		309										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
309-02	ACTAS											
309-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
309-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
309-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
309-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
309-40	INVENTARIOS											
309-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
309-51	PLANES											
309-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
309-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

309-55	<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO			E	2	8	S	M		
	✓ Portafolio docente ✓ Anexos	N/A N/A								Portafolio que contiene los desarrollos y creaciones de los docentes del Departamento. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
309-63	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
309-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO ✓ Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT	Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		310										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
310-02	ACTAS											
310-02-16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO INSTITUCIONAL ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la toma de decisiones en el Currículo Institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
310-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
310-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
310-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores ya que este es documento de apoyo, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
310-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
310-40	INVENTARIOS											
310-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
310-51	PLANES											
310-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores históricos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

310-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M		Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección aleatoria del 10% de los expedientes. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
310-63		PROGRAMAS								
310-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT	Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		311										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
311-02	ACTAS											
311-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
311-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
311-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
311-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
311-40	INVENTARIOS											
311-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
311-51	PLANES											
311-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
311-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

311-63	PROGRAMAS										
311-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		312										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
312-02	ACTAS											
312-02-03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ALIANZAS ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones con las alianzas establecidas para la Institucion. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
312-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
312-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
312-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	0					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
312-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
312-40	INVENTARIOS											
312-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
312-51	PLANES											
312-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

312-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M		<p>Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección aleatoria del 10% de los expedientes. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
312-63	PROGRAMAS									
312-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT	<p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.
AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		313										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
313-02	ACTAS											
313-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
313-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
313-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
313-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
313-40	INVENTARIOS											
313-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
313-51	PLANES											
313-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
313-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

313-63	PROGRAMAS										
313-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		314										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
314-02	ACTAS											
314-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
314-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
314-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
314-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
314-40	INVENTARIOS											
314-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
314-51	PLANES											
314-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
314-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

314-63	PROGRAMAS										
314-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		315										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
315-02	ACTAS											
315-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
315-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
315-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
315-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
315-40	INVENTARIOS											
315-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
315-51	PLANES											
315-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
315-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

315-63	PROGRAMAS										
315-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		316										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
316-02	ACTAS											
316-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
316-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
316-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
316-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
316-40	INVENTARIOS											
316-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
316-51	PLANES											
316-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
316-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

316-55	<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO			E	2	8	S	M		
	✓ Portafolio docente ✓ Anexos	N/A N/A								Portafolio que contiene las actualizaciones en cursos y vacunas clínicas de los docentes del Departamento. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
316-63	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
316-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO ✓ Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT	Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

AC: Archivo Central.

Disposición final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		317										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
317-02	ACTAS											
317-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
317-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
317-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	0					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
317-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
317-40	INVENTARIOS											
317-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
317-51	PLANES											
317-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
317-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M				Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

317-63	PROGRAMAS										
317-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____ Firma: _____ Fecha: _____
---	---	---	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		318										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
318-02	ACTAS											
318-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
318-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
318-39-15	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS ✓ Base de datos práctica de estudiantes ✓ Base de datos convenios instituciones de practicas	N/A GPY-FOR-072		E	2	1				CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
318-39-28	<input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES ✓ Base de datos	N/A		E	5	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores ya que este es documento de apoyo,esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
318-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
318-40	INVENTARIOS											
318-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
318-51	PLANES											
318-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8			M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

318-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M			Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección aleatoria del 10% de los expedientes. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
318-63	■ PROGRAMAS										
318-63-27	<input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura	GFR-FOR-005	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
318-64	■ PROYECTOS										
318-64-03	<input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas <input checked="" type="checkbox"/> Carta remisoría del convenio <input checked="" type="checkbox"/> Preinscripción Estudiantes Prácticas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de la institución de estudiante para práctica Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Carta de solicitud con soportes y visto bueno del Coordinador del Programa. <input checked="" type="checkbox"/> Casos especiales visitas domiciliarias Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Carta de notificación casos especiales Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida estudiantes en practica social <input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia jornadas de induccion <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Compromiso Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Asignación de estudiantes Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Unidad didáctica gestión de proyectos sociales <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo verificación de requisitos para inicio de practica <input checked="" type="checkbox"/> Carta de compromiso de viaje a la entidad Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Instalación Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Acta de acompañamientos Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Acta inicial de entrega de bienes muebles Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Paz y Competitividad Solicitud de permisos durante la práctica (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento a logros Paz y Competitividad <input checked="" type="checkbox"/> Acta comité de avance Paz y Competitividad	SIPCO GPY-FOR-042 GPY-FOR-023 GPY-FOR-100 N/A GPY-FOR-010 GPY-FOR-103 GPY-FOR-115 GCA-FOR-024 GPY-FOR-007 GPY-FOR-069 GPY-FOR-076 GPY-GUI-022 GPY-FOR-011 N/A GPY-FOR-101 GPY-FOR-006 GPY-FOR-018 GPY-FOR-019 GPY-FOR-107 GPY-FOR-104 GPY-FOR-102	F	E	2	8		M	CT		<p>Serie que da cuenta del Proyecto Integrador de las Practicas Sociales de Paz y Competitividad para todos los programas académicos de pregrado de la UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de resultados Paz y Competitividad ✓ Acta comité de cierre Paz y Competitividad ✓ Informe de gestión Paz y competitividad ✓ Recomendaciones al Currículo ✓ Evaluacion de la practica social ✓ Evidencias de grupos focales con actores ✓ Evidencias de jornadas de reflexion ✓ Acta de terminación del contrato o convenio ✓ Paz y salvo estudiante con entidad Paz y Competitividad ✓ Certificado Práctica Social Paz y Competitividad 	GPY-GUI-019 GPY-FOR-014 GPY-FOR-114 GPY-FOR-005 N/A GPY-ODO-002 N/A GPY-FOR-008 GPY-FOR-009 GPY-FOR-120										
318-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Ficha Tecnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicacones asociadas a los proyectos 	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 GPY-FOR-106 GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electronico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la informacion en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		319										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
319-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
319-02-05	<input type="checkbox"/> ACTAS CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CDT -TRIUAM <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-02-13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BIOETICA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Aval etico <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GIN-FOR-003 GCA-FOR-024 GIN-FOR-038 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-02-22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GIN-FOR-003 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-02-26	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GIN-FOR-022 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-02-27	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA ÁNFORA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GIN-FOR-022 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.

319-27	■ FOROS										
319-27-01	<input type="checkbox"/> FOROS ANUALES DE INVESTIGACIÓN ✓ Acta Unidad ✓ Publicación ✓ Invitaciones ✓ Aceptaciones ✓ Listado de Asistencias ✓ Anexos ✓ Requisiciones Logísticas ✓ Reservas de Hotel y Tiquetes Aéreos ✓ Cuentas de Cobro	GCA-FOR-015 N/A N/A N/A GCA-FOR-024 N/A GAF-FOR-025 N/A GAF-FOR-111	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-37	■ INFORMES										
319-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
319-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
319-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
319-40	■ INVENTARIOS										
319-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
319-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
319-52-06	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A GIN-POL-002		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
319-52-12	<input type="checkbox"/> POLÍTICA EDITORIAL ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A GIN-POL-001		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

319-53	■ PORTAFOLIOS DE INVESTIGACIÓN										
319-53-01	<input type="checkbox"/> PORTAFOLIOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ✓ Portafolio	N/A		E	2	8		M	CT		Serie que recoge el portafolio de los grupos de investigacion UAM. Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-53-02	<input type="checkbox"/> PORTAFOLIOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN ✓ Portafolio	N/A		E	2	8		M	CT		Serie que recoge el portafolio de los grupos de semilleros investigacion UAM. Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-62	■ PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN										
319-62-01	<input type="checkbox"/> LIBROS ✓ Libro Versión Final ✓ Evaluación Externas ✓ Certificación de los Libros ✓ Contrato de Cesión de Derechos	N/A GIN-FOR-017 N/A GAF-FOR-114	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y los productos finales de los proyectos de Investigación UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-62-02	<input type="checkbox"/> SOFTWARE ✓ Formato Registro de Software ✓ Contrato de Cesión de Derechos ✓ Formato de autoevaluación de software ✓ Evaluación externa técnica ✓ Evaluación Externa temática ✓ Objetos Virtuales de Aprendizaje	GIN-FOR-041 GAF-FOR-114 N/A N/A N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y los productos finales de los proyectos de Investigación UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-64	■ PROYECTOS										
319-64-08	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIAS EXTERNAS ✓ Proyecto final aprobado ✓ Convenio o Contrato ✓ Formato de Resumen ✓ Presentación ✓ Acta de Compromiso ✓ Informes de Avance Técnico ✓ Informes de Avance Financiero ✓ Informe Final Técnico ✓ Informes Final Financiero ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Liquidación ✓ Paz y Salvo ✓ Comunicaciones asociadas	GIN-GUI-003 N/A GIN-FOR-010 GIN-FOR-037 GIN-FOR-008 GIN-FOR-013 GIN-FOR-013 GIN-GUI-001 GIN-GUI-001 GIN-FOR-003 GIN-FOR-003 GIN-FOR-009 N/A	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.

319-64-09	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UAM ✓ Carta de Aval ✓ Formato de Evaluación Externa ✓ Proyecto Corregido ✓ Formato de Resumen ✓ Presentación ✓ Acta de Compromiso ✓ Informes de Avance ✓ Informe Final ✓ Paz y Salvo ✓ Comunicaciones asociadas	GIN-FOR-038 GIN-FOR-017 GIN-GUI-003 GIN-FOR-010 GIN-FOR-037 GIN-FOR-008 GIN-FOR-013 GIN-GUI-001 GIN-FOR-009 N/A	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
319-64-11	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE JOVENES INVESTIGADORES ✓ Proyecto final aprobado ✓ Convenio o Contrato ✓ Carta de Aval ✓ Formato de Resumen ✓ Presentación ✓ Acta de Compromiso ✓ Informes de Avance Técnico ✓ Informes de Avance Financiero ✓ Informe Final Técnico ✓ Informes Final Financiero ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Liquidación ✓ Paz y Salvo ✓ Pólizas ✓ Comunicaciones asociadas	GIN-GUI-003 N/A GIN-FOR-038 GIN-FOR-010 GIN-FOR-037 GIN-FOR-008 GIN-FOR-013 GIN-FOR-013 GIN-GUI-001 GIN-GUI-001 GIN-FOR-003 GIN-FOR-003 GIN-FOR-009 N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.
 AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		320										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
320-02	ACTAS											
320-02-17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ESCALAFÓN DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria a la comunidad docente <input checked="" type="checkbox"/> Citacion <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de evaluacion de solicitudes para escalafón <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cada docente <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Copia de respuesta a cada docente	N/A N/A GCA-FOR-015 GTH-FOR-072 N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT			Subserie documental con valores de tipo administrativo y legal en concordancia con el Estatuto profesoral Art. 11 - 12. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital
320-31	HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS PROFESIONALES		F	E	5	75	S	M				
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de registro <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Carta de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos <input checked="" type="checkbox"/> Carta de cambio de cargos	N/A GTH-FOR-002 N/A N/A N/A										Se considera una selección cualitativa de los historiales que hayan marcado relevancia en la Institucion. En esta serie se tiene en cuenta el historial académico de los docentes, en nomina y contabilidad está el historial laboral. Las historias académicos de posgrados, tecnicos laborales y tecnologias a excepción de APH se encuentran con las coordinaciones de las areas respectivas. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
320-37	INFORMES											
320-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT			Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
320-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

320-39		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
320-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
320-40		INVENTARIOS									
320-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
320-51		PLANES									
320-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidad docente	IntraUAM		E	2	78	S	M			Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección aleatoria del 10% de los expedientes. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia al Archivo Histórico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora,
320-57		PROCESOS									
320-57-02	<input type="checkbox"/> PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE ✓ Correo de apertura de evaluación ✓ Instrumento de evaluación diligenciado ✓ Reportes ✓ Seguimiento	N/A IntraUAM IntraUAM N/A		E	2	10		M	CT		La información relacionada con la evaluación docente se encuentra en el Sistema de Encuestas de INTRAUAM, Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE PROYECCION										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		321										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
321-02	ACTAS											
321-02-36	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA RED SUMA PROYECCIÓN ✓ Copia del Acta ✓ Anexos ✓ Listado de Asistencia	N/A N/A N/A	F	E	2	8			M	CT		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por poseer valores historicos para la Universidad ya que ésta tiene voz y voto en las reuniones de la Red. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico. Se tiene copia del Acta ya que la Secretaría Tecnica de las reuniones las hace otra institución
321-02-45	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE PROYECCIÓN ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
321-27	FOROS											
321-27-02	<input type="checkbox"/> FOROS ANUALES DE PROYECCIÓN ✓ Acta Unidad ✓ Publicación ✓ Invitaciones ✓ Aceptaciones ✓ Listado de Asistencias ✓ Anexos ✓ Requisiciones Logísticas ✓ Reservas de Hotel y Tiquetes Aéreos ✓ Cuentas de Cobro	GCA-FOR-015 N/A N/A N/A GCA-FOR-024 N/A GAF-FOR-025 N/A GAF-FOR-111	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
321-37	INFORMES											
321-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

321-37-04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONSULTORÍA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA <input checked="" type="checkbox"/> Copia contrato y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Copias de Actas de Cierre y/o recibo a satisfacción del contratante <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A GCA-FOR-015 GPY-FOR-111 N/A	F	E	2	8		M	CT		Subserie que da cuenta del consolidado de los informes de los proyectos de consultoria en donde la Universidad es Contratista. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
321-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
321-37-08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION Y PARTICIPACION EN ENTIDADES EXTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Copia del Acta (si aplica)	N/A N/A		E	2	8		M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para dar cuenta de la gestion de la Unidad de Proyeccion en Comités y Juntas Directivas Externas en donde la Universidad participa a traves de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
321-37-14	<input type="checkbox"/> INFORMES PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y CONSULTORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta técnica y económica de consultoría. <input checked="" type="checkbox"/> Copia del convenio o contrato <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Finalizacion <input checked="" type="checkbox"/> Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, Foros, seminarios, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Informe	GPY-FOR-075 N/A GCA-FOR-015 N/A N/A		E	5	20	S	M			Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
321-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
321-39-08	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROYECTOS Y CONSULTORIAS DE LA RED DE PROYECCION <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	2	1			CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
321-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
321-40	■ INVENTARIOS										
321-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

321-52	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS INSTITUCIONALES										
321-52-07	<input type="checkbox"/> POLITICA DE PROYECCIÓN ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A GPY-POL-001		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:		Nombre del responsable de la dependencia: _____		Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____	
Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Cargo: _____	Firma: _____		
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.		Firma: _____	Fecha: _____		
		Fecha: _____			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACION DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE POSGRADOS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		322										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
322-18	CONVOCATORIAS											
322-18-05	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE POSGRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Resultados de convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento o avance <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de becas asignadas para posgrados	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT			Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fé de las convocatorias que estan relacionadas con la mision del area, algunas de ellas son con dineros de otras entidades publicas. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital
322-28	HISTORIALES ACADEMICOS DOCENTES - PROGRAMAS POSGRADOS											
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos	GTH-FOR-002 N/A		E	5	75	S	M				Se considera una selección cualitativa de los historiales que hayan marcado relevancia en la Institucion. En esta serie se tiene en cuenta el historial académico de los docentes, en nomina y contabilidad está el historial laboral. . Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
322-37	INFORMES											
322-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
322-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
322-39-05	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS CONTROL DE FECHAS Y CENTROS DE COSTOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos			E	2	8					E	Documentos relacionados con las cohortes que se aperturan en la UAM, su producción documental se da de manera permanente, por lo que cumplidos los tiempos de retención se considera la eliminación de los mismos por perdida de valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
322-39-11	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DOCENTES POSGRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	N/A		E	2	1		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
322-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de registro de cuentas de cobro de posgrados <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de envio de cuentas de cobro	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031 N/A N/A	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa, al igual que el registro y envio de cuentas de cobro de la Unidad de Posgrados. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

322-39-30	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROLES DE ASISTENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Asistencias	GCA-FOR-024		E	2	1				E	Se elimina por perdida de valores secundarios una vez terminado el programa para el cual esta inscrito el estudiante. La eliminación se hace en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
322-39-36	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE TRABAJOS DE GRADO <input checked="" type="checkbox"/> Formato de aprobación de anteproyecto trabajo de grado <input checked="" type="checkbox"/> Formato aprobación (creación de regulaciones,normas,reglamentos o legislaciones/consultoría/caso empresarial) trabajo de grado <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega de informe final <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envío de articulo científico <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de envío de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas a los proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de trabajos de grado <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	GFR-FOR-023 GFR-FOR-089 GFR-FOR-022 GFR-FOR-020 GFR-FOR-082 N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
322-40	■ INVENTARIOS										
322-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
322-49	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
322-49-02	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Petición o Carta de Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos.	N/A N/A N/A N/A		E	5	65	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones especiales de estudiantes de posgrados que no estan relacionadas con procesos de Registro Académico a excepcion de las <u>adiciones y cancelaciones</u> que se hacen en la Unidad de Posgrados, al igual que no se consideran aquellas que se encuentran en el Sistema de IntraUAM PQRSF. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
322-50	■ PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO			E	8	12		M	CT		
	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la cohorte <input checked="" type="checkbox"/> Planeación semestral	N/A N/A									Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:		Nombre del responsable de la dependencia: _____		Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____	
Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Cargo: _____		Firma: _____	
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion.		Firma: _____		Fecha: _____	
		Fecha: _____			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		323										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
323-02	ACTAS											
323-02-11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de comité de Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones de socialización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación o renovación de acreditación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A GCA-FOR-024 N/A		E	3	7			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
323-02-37	<input type="checkbox"/> ACTAS DE PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PARA REGISTRO CALIFICADO <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones de socialización del proceso de registro calificado <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A		E	3	7			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
323-02-49	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de reuniones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de seguimiento a indicadores y actividades	N/A GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
323-37	INFORMES											
323-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Documentos que consolidan los informes solicitados por los entes de control; Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
323-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de la Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
323-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
323-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

323-40	■ INVENTARIOS										
323-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
323-58	■ PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD										
323-58-01	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación de programas académicos con fines de acreditación y/o reacreditacion <input checked="" type="checkbox"/> Cuadernillos de autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion <input checked="" type="checkbox"/> Informes de dependencias <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes de planta <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes invitados <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de graduados <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a directivos/ administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a organismos externos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de grupos focales <input checked="" type="checkbox"/> Ficha documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de calificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion y plan de mejoramiento del programa <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-004 N/A N/A N/A GCA-FOR-024 GCA-FOR-041 N/A N/A N/A	F	E	3	7		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
323-58-02	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de oficialización de visita <input checked="" type="checkbox"/> Agenda de visita <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre de visita <input checked="" type="checkbox"/> Informe para comentarios de Rector <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de pares académicos <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a Informe de pares <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes del CNA asociadas al programa <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes del CNA asociadas al programa <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento Institucional al programa acreditado	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

323-65		■ REGISTRO CALIFICADO											
323-65-01	<input type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos para construcción de PEP ✓ PEP radicado del programa ✓ Evidencia de cargue de anexos de radicación del PEP ✓ Respuesta a la devolución de completitud (si aplica) ✓ Anexos a la devolución de completitud (si aplica) ✓ Resolución de aprobación o negación de Registro Calificado ✓ Recurso de reposición (aplica para negación) ✓ Anexos del recurso de reposición (si aplica) 	GFR-GUI-029			E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
323-65-02	<input type="checkbox"/> RENOVACION Y/O MODIFICACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos para construcción de PEP ✓ PEP radicado del programa ✓ Evidencia de cargue de anexos de radicación del PEP ✓ Respuesta a la devolución de completitud (si aplica) ✓ Anexos a la devolución de completitud (si aplica) ✓ Resolución de aprobación o negación de Renovación y/o Modificación de Registro Calificado ✓ Recurso de reposición (aplica para negación) ✓ Anexos del recurso de reposición (si aplica) 	GFR-GUI-002			E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
323-65-03	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía de Autoevaluación con fines de renovación de registro calificado ✓ Primer informe de Autoevaluación ✓ Ficha documental ✓ Acta de grupo focal ✓ Informe ejecutivo del programa ✓ Acta de taller de juicios valorativos ✓ Encuesta estudiantes ✓ Encuesta docentes ✓ Informe final y plan de mejoramiento de primera autoevaluación ✓ Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de primera autoevaluación ✓ Segundo informe de Autoevaluación ✓ Acta de taller de juicios valorativos y evaluación al plan de mejoramiento ✓ Informe final y plan de mejoramiento de segunda autoevaluación ✓ Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de segunda autoevaluación 	GCA-GUI-007 N/A N/A GCA-FOR-004 N/A GCA-FOR-004 N/A N/A GCA-FOR-041 N/A N/A N/A GCA-FOR-041 N/A			E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente se transfiere al archivo Histórico en repositorio electrónico válido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

323-73	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS										
323-73-01	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACION CON FINES ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía de Autoevaluación ✓ Informes de dependencias (cuando aplique) ✓ Encuestas de estudiantes ✓ Encuestas de docentes de planta ✓ Encuestas de docentes invitados ✓ Encuesta de graduados ✓ Encuesta a directivos/ administrativos ✓ Encuesta a organismos externos ✓ Actas de grupos focales (cuando aplique) ✓ Acta de taller de juicios valorativos ✓ Consolidado de calificaciones ✓ Listas de asistencia ✓ Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación internacional y/o certificación ✓ Plan de mejoramiento ✓ Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento (cuando aplique) ✓ Anexos 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GCA-FOR-004</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GCA-FOR-024</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	F	E	3	7		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>
323-73-02	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ Formulario de inscripción y postulacion (cuando aplique) ✓ Anexos de postulacion (cuando aplique según requerimientos de la entidad certficadora) ✓ Formatos de oficialización de visita ✓ Agenda de visita ✓ Lista de asistencia ✓ Acta de cierre de visita ✓ Informe para comentarios de Rector (cuando aplique) ✓ Evaluación de pares académicos ✓ Respuesta a Informe de pares ✓ Solicitudes de la entidad certificadora asociadas al programa (cuando aplique) ✓ Respuesta a solicitudes asociadas al programa ✓ Acto administrativo de certificación (Acuerdo, Resolución, Certificación) 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	F	E	2	8		M	CT		<p>Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p>

323-74	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO										
323-74-01	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PEP radicado del programa <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de radicado de documentos PEP ante Secretaría de Educación Municipal o Departamental <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a la devolucion de completitud (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Anexos a la devolución de completitud (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación o negación de Registro <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de reposicion (aplica para negacion) <input checked="" type="checkbox"/> Anexos del recurso de reposicion (si aplica)	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
323-74-02	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACION DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación con fines de renovación de registro de programas de formacion para el trabajo y el desarrollo humano <input checked="" type="checkbox"/> Primer informe de Autoevaluacion <input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos y evaluacion al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe final y plan de mejoramiento de segunda autoevaluacion <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de segunda autoevaluación	N/A N/A N/A GCA-FOR-041 N/A									Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UAM VIRTUAL										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		324										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
324-08	■ CERTIFICADOS											
324-08-04	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DOCENTES ✓ Solicitud de evaluación ✓ Evaluación ✓ Certificación ✓ Base de datos	N/A N/A N/A N/A		E	2	8					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que corresponde a evaluación de los docentes sobre el uso de las tecnologías en sus formaciones, las cuales reposan en la Unidad de Enseñanza y Aprendizaje como proceso de escalafon del docente, que se encuentra consolidado en su hoja de vida. La eliminación se da de acuerdo con el procedimiento establecido institucional "disposición Final de los Documentos"
324-37	■ INFORMES											
324-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
324-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
324-39-01	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y AULAS ✓ Listados de Estudiantes ✓ Certificado de movilización y préstamo de equipos ✓ Piezas publicitarias ✓ Solicitud restauración de aulas ✓ Solicitud de nueva aula digital	N/A GAF-FOR-094 N/A N/A N/A		E	2	0					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por ser documentos de apoyo para la gestión administrativa de espacios y aulas. El proceso de eliminación se desde el archivo de gestión consignando su eliminación en el Acta respectiva. La eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
324-39-02	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS ✓ Reportes estadísticos de uso de aulas por departamentos ✓ Registro de depuración de aulas en la plataforma ✓ Protocolo de migración de plataforma ✓ Informe estadístico mensual ✓ Copias de seguridad de cursos ✓ Copias de base de datos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellas plataformas o aulas que se considere de impacto para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
324-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

324-40	■ INVENTARIOS										
324-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
324-52	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES										
324-52-04	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE TICS EN LOS PROCESOS ACADEMICOS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Copia Acuerdo y/o resolución de adopción de la política	N/A		E	2	0				E	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, en ellos se consolida la política y el acuerdo que la aprueba. El documento original reposa en la Secretaría General. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por ser documentos de apoyo para la gestión del area. El proceso de eliminación se desde el archivo de gestión consignando su eliminación en el Acta respectiva.La eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
324-63	■ PROGRAMAS										
324-63-21	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ASESORIAS <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud de asesorías <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Asesorías a Docentes <input checked="" type="checkbox"/> Informes	N/A N/A N/A		E	2	8				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
324-64	■ PROYECTOS										
324-64-04	<input type="checkbox"/> PROYECTOS CURSOS VIRTUALES PROGRAMAS ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Guía para las Generalidades del Curso <input checked="" type="checkbox"/> Planeación General del Curso <input checked="" type="checkbox"/> Guía para el desarrollo del texto guía <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de aprendizaje <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de docentes <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo montaje de aula <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación del Curso por Pares	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos cursos que se consideren de impacto para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
324-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta técnica y económica <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución parcial <input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución final <input checked="" type="checkbox"/> Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electronico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la informacion en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

324-64-12	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE OTROS CURSOS VIRTUALES ✓ Guía para las Generalidades del Curso ✓ Planeación General del Curso ✓ Guía para el desarrollo del texto guía ✓ Actividades de aprendizaje ✓ Presentación de docentes ✓ Lista de chequeo montaje de aula ✓ Evaluación del Curso por Pares	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos cursos que se consideren de impacto para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
324-64-13	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A PROFESORES ✓ Plantilla de seguimiento programas virtuales ✓ Reporte de Seguimiento Coordinación de Programa ✓ Reporte de Seguimiento Coordinación de Departamento ✓ Informe ejecutivo	N/A N/A N/A N/A		E	3	5			E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:
F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:
AG: Archivo de Gestion.
AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:
S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		BIBLIOTECA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		325										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
325-02	ACTAS											
325-02-33	<input type="checkbox"/> ACTAS DE DESCARTE BIBLIOGRAFICO ✓ Evaluación de Colecciones ✓ Inventario de descarte ✓ Acta de descarte	GAF-GUI-016 GAF-GUI-012 GAF-FOR-110	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
325-37	INFORMES											
325-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
325-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
325-39-18	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PUBLICACIONES ✓ Base de datos de publicaciones en repositorio institucional ✓ Autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UAM	N/A GFR-FOR-013	F	E	2	0		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
325-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
325-39-33	<input type="checkbox"/> REGISTRO ASISTENCIA ACTIVIDADES ✓ Planilla de asistencia a actividades de la Biblioteca	GCA-FOR-024	F	E	1	4					E	Estas planillas permite certificar la asistencia a actividades lideradas desde la Biblioteca. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
325-39-34	<input type="checkbox"/> REGISTRO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ✓ Registro prestamo y devolución de material bibliografico	Sitema Interno		E	1	4					E	Estas planillas permite certificar el prestamo y devolución de material bibliografico en la Universidad, se evidencia en sistema interno de prestamo del material. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

325-40	■ INVENTARIOS										
325-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
325-40-07	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de material bibliografico <input checked="" type="checkbox"/> Calificación de Criterios para Material Bibliográfico Biblioteca Alfonso Borrero Cabal <input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencias Bibliográficas	GAF-GUI-012 GAF-FOR-099 GAF-FOR-100		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:		Nombre del responsable de la dependencia: _____		Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____	
Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Cargo: _____	Firma: _____		
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.		Firma: _____	Fecha: _____		
		Fecha: _____			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	326

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL		
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E			
326-07	■ CERTIFICACIONES												
326-07-01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE DELEGACIÓN ✓ Certificacion ✓ Copia de Resolucion de delegación	N/A N/A		E	2	8				M	CT		Certificaciones de impacto que se solicita a la intitucion que evidencie la pertinencia y el impacto del procesos del CEA en el territorio, Estas son las que se delegan desde la Rectoría. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
326-16	■ CONTRATOS												
326-16-09	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA ✓ Representación legal Universidad Autónoma de Manizales ✓ Representación legal del tercero ✓ Rut Universidad Autónoma de Manizales vigente ✓ Rut del tercero vigente ✓ Cédula representante legal UAM ✓ Cédula representante del tercero ✓ Certificado de parafiscales vigente ✓ Estatutos Universidad Autónoma de Manizales ✓ Registro Único de Proponentes ✓ Pólizas ✓ Anexos ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal UAM ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal del tercero ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios Intitucional - UAM ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios Intitucional - del Tercero ✓ Certificados de revisoría fiscal ✓ Documento de identidad de Revisor Fiscal ✓ Evidencia Reporte SECOP ✓ Certificación de aportes ✓ Contrato marco de la consultoría ✓ Minuta del contrato ✓ Propuesta tecnico-económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Consultoría	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GCA-ODO-002 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-061	F	E	2	18	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato u orden de servicio ✓ Acta de inicio ✓ Copias de facturas conforme plan de pagos ✓ Informes de avance ✓ Anexos al informe de avance ✓ Indicadores ✓ Informe final ✓ Anexos al informe final ✓ Acta de finalización ✓ Acta de liquidación ✓ Otro si al contrato con sus respectivas pólizas (cuando aplique) 	<p>N/A</p> <p>GCA-FOR-015</p> <p>N/A</p> <p>GPY-GUI-008</p> <p>N/A</p> <p>GCA-FOR-016</p> <p>GPY-GUI-008</p> <p>N/A</p> <p>GCA-FOR-015</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>										
326-37	■ INFORMES											
326-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al área de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.</p>	
326-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Anexos 	<p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8				E	<p>Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>	
326-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
326-39-16	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS ACTORES DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos 	<p>N/A</p>		E	1	0		M	CT		<p>Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.</p>	
326-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	<p>GCA-FOR-044</p> <p>GCA-FOR-031</p>	F	E	1	4				E	<p>Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>	
326-40	■ INVENTARIOS											
326-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios documentales 	<p>GCA-FOR-021</p>		E	1	5		M	CT		<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.</p>	

326-51		■ PLANES									
326-51-15	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores históricos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
326-64		■ PROYECTOS									
326-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Ficha Técnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
326-64-10	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ✓ Proyecto final aprobado ✓ Copia del convenio o Contrato ✓ Entregables de la investigación	N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE GRADUADOS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		327										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
327-02	ACTAS											
327-02-43	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE GRADUADOS ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GIN-FOR-003 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
327-05	CAMPAÑAS											
327-05-01	<input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN ✓ Propuesta de campaña ✓ Pieza publicitaria ✓ Carnetización	N/A N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electronico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
327-05-03	<input type="checkbox"/> CONMEMORACIONES ✓ Pieza publicitaria ✓ Certificado de reconocimiento ✓ Calendario de programación ✓ Registros fotográficos	N/A N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electronico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
327-05-04	<input type="checkbox"/> NOTICIAS DE GRADUADOS ✓ Registro fotográfico ✓ Reporte de noticia	N/A N/A		E	7	13		M	CT			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseenvalores historicos en la Universidad. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
327-05-05	<input type="checkbox"/> OFERTAS LABORALES ✓ Campañas ✓ Ofertas laborales ✓ Informe ✓ Base de datos	N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electronico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

327-37	■ INFORMES										
327-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
327-37-15	<input type="checkbox"/> INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENCUESTAS GRADUADOS ✓ Encuesta de autoevaluación a graduados ✓ Base de datos ✓ Informe	N/A N/A N/A		E	2	8				E	Una vez cerrado cumplido el tiempo de retención posterior al cierre del expediente se disponen para eliminación ya que tienen vigencia mientras dura el proceso de acreditación y los resultados quedan condensados en el informe final en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación Institucional. La eliminación se hace con base en el procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
327-37-16	<input type="checkbox"/> INFORME DE ENCUESTAS MOMENTO CERO ✓ Encuesta momento cero ✓ Base de datos ✓ Informe ✓ Boletines	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
327-37-17	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS ✓ Encuestas de seguimiento o actualización de datos ✓ Base de datos ✓ Informe ✓ Publicaciones	N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
327-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
327-39-21	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS GRADUADOS ✓ Base de datos	N/A		E	8	2		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.
327-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
327-40	■ INVENTARIOS										
327-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
327-54	■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS										
327-54-05	<input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GRADUADOS ✓ Portafolio de servicios o broushure ✓ Campañas de difusión ✓ Registro de asistencia (formulario) ✓ Registro fotografico o audiovisual	N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

327-63		PROGRAMAS									
327-63-19	<input type="checkbox"/> PROGRAMA EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA - BITACORA III ✓ Programas ofertados en Bitacora III ✓ Base de datos ✓ Informe de seguimiento ✓ Reconocimientos	N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
327-63-22	<input type="checkbox"/> PROGRAMA EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA - GRADUADOS ✓ Pieza publicitaria de seminario-taller-webinar-conversatorio ✓ Registros de Asistencia ✓ Registros fotograficos ✓ Memorias o anexos	N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
327-64		PROYECTOS									
327-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto cuando aplique ✓ Carta de representación en otras instituciones cuando aplique ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Ficha Técnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ ComunicacIones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		328										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
328-02	ACTAS											
328-02-21	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GIN-FOR-003 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
328-17	CONVENIOS											
328-17-04	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE MOVILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad de los representantes de las partes <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Nombramiento (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Posesión (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Delegación (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio	SIPCO N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M				Con base en la clasificacion, el covenio cuenta con una codificacion en el sistema de gestion de calidad SGC Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Univesidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-37	INFORMES											
328-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT			Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
328-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
328-37-09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MOVILIDAD ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

328-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
328-39-23	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS MOVILIDAD ✓ Base de datos	N/A		E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.
328-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
328-39-41	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS CONVENIOS DE MOVILIDAD ✓ Base de datos	N/A		E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.
328-40	■ INVENTARIOS										
328-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
328-45	■ MOVILIDAD ACADÉMICA										
328-45-01	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES NACIONALES ✓ Formulario de Movilidad Administrativos Entrantes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-001 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-02	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES INTERNACIONALES ✓ Formulario de Movilidad Administrativos Entrantes Internacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-002 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-03	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES NACIONALES ✓ Formulario de Movilidad Docentes Salientes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-003 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-04	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES NACIONALES ✓ Formulario Movilidad Docente Entrantes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-005 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

328-45-05	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES INTERNACIONALES ✓ Formulario Movilidad Docentes Salientes Internacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-006 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-06	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES INTERNACIONALES ✓ Formulario de Movilidad Docentes Entrantes Internacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-007 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-07	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES NACIONALES ✓ Formulario Movilidad Estudiantes Salientes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-008 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-08	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES NACIONALES ✓ Formulario Movilidad Estudiante Entrantes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-009 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-09	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES INTERNACIONALES ✓ Formulario Movilidad Estudiantes Salientes Internacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad	GRNI-FOR-010 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-10	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES INTERNACIONALES ✓ Formulario Movilidad Estudiante Entrantes Internacionales ✓ Formulario Estudiante Extranjero ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad ✓	GRNI-FOR-011 GRNI-FOR-004 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-11	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES NACIONALES ✓ Formulario Movilidad Administrativos Salientes Nacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad ✓	GRNI-FOR-012 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

328-45-12	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES INTERNACIONALES ✓ Formulario Movilidad Administrativos Salientes Internacionales ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad ✓	GRNI-FOR-013 N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-13	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES ENTRANTES ✓ Formulario Movilidad Estudiantes Locales Entrantes ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad ✓	N/A N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-45-14	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES SALIENTES ✓ Formulario Movilidad Estudiantes Locales Salientes ✓ Anexos ✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique) ✓ Evaluación experiencia de movilidad ✓	N/A N/A GRNI-FOR-015 GPY-FOR-099		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
328-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
328-52-05	<input type="checkbox"/> POLITICA DE INTERNACIONALIZACIÓN ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A GRNI-POL-001		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
328-64	■ PROYECTOS										
328-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Ficha Técnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.
 AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		329										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
329-37	■ INFORMES											
329-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
329-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
329-39-13	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS PROYECTOS ✓ Base de datos de proyectos ✓ Base de datos de seguimiento presupuestal	N/A N/A		E	1	0		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.
329-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
329-40	■ INVENTARIOS											
329-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
329-63	■ PROGRAMAS											
329-63-01	<input type="checkbox"/> AMBIENTES, CULTURA, COMUNICACIONES Y COMUNIDADES DE EMPRENDIMIENTO ✓ Documentos de ejecución del programa ✓ Piezas publicitarias ✓ Contenidos ✓ Registro audiovisual ✓ Registro de difusión en medios de comunicación ✓ Inscripciones ✓ Lista de asistencia ✓ Informe estadísticas	N/A N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-003 N/A	F	E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

329-63-02	<input type="checkbox"/> APOYO A LA FORMACION ✓ Formato de asesoría o acta de reunión. ✓ Formato desarrollo de experiencia didáctica ✓ Guías de utilización de la herramienta ✓ Formato de agradecimiento o asistencia para invitados ✓ Formulario de préstamo de áreas de emprendimiento y/o material luidico ✓ Lista de asistencia interna. ✓ Registro fotográfico ✓ Informe estadísticas	GIN-FOR-003 N/A N/A N/A GCA-FOR-024 N/A N/A	F	E	2	8	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"	
329-64		PROYECTOS									
329-64-06	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ✓ Políticas y/o terminos de referencia ✓ Documentos de planeación del proyecto ✓ Bases de Datos ✓ Inscripciones ✓ Herramientas ✓ Presentaciones y contenidos de los programas ✓ Registro de Asistencia externa ✓ Registro de Asistencia interna ✓ Copia de convenio ✓ Documentos contractuales (polizas, representacion legal, etc) ✓ Carta de Compromiso ✓ Informe de ejecucion ✓ Informes de cierre ✓ Formato de acompañamiento ✓ Actas (Inicio, periodicas, finalizacion y cierre) ✓ Indicadores de crecimiento ✓ Piezas publicitarias ✓ Evaluaciones ✓ Registro audiovisual	N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-003 GCA-FOR-024 N/A N/A N/A N/A N/A GPY-FOR-112 GCA-FOR-015 GCA-FOR-016 N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la informacion en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"	
329-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Ficha Tecnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicacones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la informacion en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"	

329-64-14	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - APOYO A TRIUAM ✓ Estimación de oportunidades ✓ Modelado de negocio ✓ Acompañamiento a la comercialización	N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
329-64-15	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Documento de planeación y ejecución del proyecto ✓ Políticas y/o términos de referencia ✓ Bases de Datos ✓ Inscripciones ✓ Herramientas ✓ Presentaciones ✓ Registro de Asistencia externa ✓ Registro de Asistencia interna ✓ Copia de contratos ✓ Documentos contractuales (pólizas, representación legal, etc) ✓ Actas (Inicio, periódicas, finalización y cierre) ✓ Informe de ejecución ✓ Informes de cierre ✓ Indicadores de crecimiento ✓ Piezas publicitarias ✓ Memorias ✓ Evaluaciones ✓ Base de datos de Certificaciones	GPY-FOR-075 GPY-FOR-108 N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-003 GCA-FOR-024 N/A N/A GCA-FOR-015 N/A N/A GCA-FOR-016 N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		HEURÍSTICA: CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACIÓN EDUCATIVA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		330										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
330-02	ACTAS											
330-02-03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ALIANZAS <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones con las alianzas establecidas para la Institucion. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
330-02-40	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO HEURISTICA <input checked="" type="checkbox"/> Copia de acta de conformacion del Centro Heuristica <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
330-37	INFORMES											
330-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	8	2					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
330-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
330-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
330-40	INVENTARIOS											
330-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
330-51	PLANES											
330-51-15	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Indicadores			E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la Dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.

330-63		PROGRAMAS									
330-63-03	<input type="checkbox"/> CODESARROLLO DE PROGRAMAS ✓ Cronograma de trabajo ✓ Actas de reunion ✓ Acta de compromiso de diseño de curso ✓ Modelo de educación virtual			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos" - El modelo tiene fases de Transicion, Ideacion, Construccion, Prototipado y Desarrollo
330-63-04	<input type="checkbox"/> DESARROLLO DE ENTORNOS DIGITALES ✓ Proyecto de innovacion en entornos virtuales de aprendizaje ✓ Actas de reunion ✓ Cronograma ✓ Indicadores			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
330-63-05	<input type="checkbox"/> ORIENTACION ESTUDIANTIL ✓ Proyecto de innovacion en orientacion estudiantil ✓ Actas de reunion ✓ Cronograma ✓ Indicadores			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
330-63-24	<input type="checkbox"/> REDES Y ALIANZAS ESTRATEGICAS ✓ Proyecto de Innovacion ✓ Actas de reunion ✓ Cronograma ✓ Indicadores			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
330-63-29	<input type="checkbox"/> FORMACION DE DOCENTES ✓ Proyecto de Innovación en Formación Docente ✓ Actas de reunion ✓ Cronograma ✓ Indicadores			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
330-63-30	<input type="checkbox"/> SIMULACION ✓ Proyecto de Innovación en Simualacion ✓ Actas de reunion ✓ Cronograma ✓ Indicadores			E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.
 AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		INSTITUTO DE IDIOMAS										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		331										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	D	CT	E		
331-02	■ ACTAS											
331-02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
331-06	■ CENTRO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES		F	E	2	10	S	M				
	✓ Solicitud ✓ Radicado de Documento ✓ Asignación Encargo de Traducción e Interpretación ✓ Traducción ✓ Informe de Interpretación	N/A N/A N/A GFR-GUI-028										Memorias de traducción MemoQ. Se contempla una selección cualitativa de acuerdo con la importancia de los temas traducidos durante un periodo de tiempo que sirvan de apoyo a futuras investigaciones de tipo cultural, educativo e histórico de la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
331-08	■ CERTIFICADOS											
331-08-03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS ✓ Solicitud ✓ Certificado	N/A N/A	F	E	2	1					E	Certificados que se expiden para los estudiantes al terminar niveles de formación en idiomas, da respaldo al proceso formativo del estudiante. El certificado tiene costo. Se elimina por perdida de valores primarios y porque muchos de los exámenes se presentan cada dos años. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-15	■ CONSTANCIAS											
331-15-01	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE ESTUDIOS ✓ Solicitud ✓ Constancias	N/A N/A	F	E	2	1					E	La constancia se da cuando se terminan los niveles de formación de un estudiantes externos a la UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-18	■ CONVOCATORIAS											
331-18-06	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DOCENTES DE PREGRADO ✓ Hoja de vida ✓ Certificado de estudio ✓ Documento de Identidad ✓ RUT ✓ Diplomas ✓ Acta de Grado ✓ Resultado de Prueba de Conocimiento ✓ Resultado Prueba Psicotécnica	GTH-FOR-002 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	1					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que la documentación de los docentes seleccionados es trasladada a la unidad de enseñanza y aprendizaje, para continuar el proceso de contratación, mientras que aquella información de los docentes que no continua en el proceso de selección se descarta. La eliminación se da en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

331-18-07	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DOCENTES DE PROYECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida con soportes <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio <input checked="" type="checkbox"/> Documento de Identidad <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Diplomas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Grado <input checked="" type="checkbox"/> Resultado de Prueba de Conocimiento <input checked="" type="checkbox"/> Resultado Prueba Psicotécnica	GTH-FOR-002 N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	5	75	S	M			Se considera una selección cualitativa de aquellas que hayan marcado relevancia en la Institucion. En esta serie se tiene en cuenta la documentacion académica de los docentes. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
331-37	■ INFORMES										
331-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SIET <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
331-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
331-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-39-30	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROLES DE ASISTENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Asistencias	GCA-FOR-024		E	2	20				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se eliminan por perdida de valores. La eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-40	■ INVENTARIOS										
331-40-04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO <input checked="" type="checkbox"/> Inventario		F	E	2	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que el inventario se modifica anualmente. La eliminación se hace en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

331-40-08	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO MATERIAL DIDÁCTICO ✓ Solicitud de Préstamo ✓ Hoja de control de préstamo y devolución ✓ Hoja de control de prestamo de material digital de plataformas ✓ Carta de compromiso de devolución	N/A GAF-FOR-127 N/A N/A		E	3	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
331-51	■ PLANES										
331-51-16	<input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO ✓ Plan de desarrollo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Indicadores	N/A N/A GCA-FOR-016		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores historicos en la Universidad y dan cuenta de la evolución de la Institución. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
331-51-17	<input type="checkbox"/> PLANES DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE O DONACIÓN ✓ Solicitud ✓ Entrega de material educativo ✓ Registro en drive de entrega de material por concepto de canje o donación	N/A N/A N/A	F	E	2	3	S	M			Se contempla la donacion a escuelas colegios y demás instituciones por parte de la UAM unicamente en carácter de donación. Se considera selección cualitativa de aquellas donaciones que tengan relevancia para la institucón. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
331-51-23	<input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE ✓ Plan de responsabilidades	IntraUAM		E	2	78	S	M			Los planes de responsabilidades se encuentran en plataforma institucional MIUAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion aleatoria del 10% de los expedientes.Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
331-63	■ PROGRAMAS										
331-63-15	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA PREGRADOS ✓ Syllabus de asignatura ✓ Plan de estudios por nivel ✓ Planeación por nivel ✓ Cronograma ✓ Exámenes ✓ Homologaciones ✓ Validaciones	GFR-FOR-005 N/A N/A N/A N/A GFR-FOR-018 GFR-FOR-021		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
331-63-23	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA PROYECCIÓN ✓ Programa ✓ Plan de estudios por nivel ✓ Planeación por nivel ✓ Cronograma ✓ Exámenes de clasificación ✓ Exámenes de nivel			E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

331-64	■ PROYECTOS										
331-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Cursos ✓ Ficha Técnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropriación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GAF-FOR-017 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
331-76	■ GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS										
331-76-01	<input type="checkbox"/> PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMENES EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS ✓ Lineamientos y/o Protocolo de presentación de exámenes de estudiantes ✓ Protocolo de presentación de exámenes de docentes ✓ Protocolo de trabajo para cursos de inglés en modalidad virtual ✓ Protocolo de presentación de exámenes de validación ✓ Protocolo para la presentación de Homologaciones ✓ Protocolo de diseño de exámenes	N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.
 AC: Archivo Central.

Disposición final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	400

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
400-09	■ CIRCULARES Y COMUNICADOS											
400-09-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS ✓ Circulares dispositivas ✓ Anexos	N/A N/A	F	E	2	18				M	CT	Documento que se emplea para transmitir instrucciones o decisiones de caracter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que ya que constituyen fuente de información para investigaciones de caracter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
400-09-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS ✓ Circulares informativas ✓ Anexos	N/A N/A	F	E	2	3						E Documento que se emplea con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar aspectos generales que no se encuentren dentro de los regalementos o directrices institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
400-37	■ INFORMES											
400-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8						E Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
400-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
400-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa ✓ Registro de respuestas a solicitudes de estudiantes o externas	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031 N/A	F	E	1	4						E Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
400-40	■ INVENTARIOS											
400-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5				M	CT	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:			
Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____ Firma: _____ Fecha: _____
Tipos de archivo:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	TESORERÍA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	401

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
401-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
401-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
401-40	■ INVENTARIOS											
401-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
401-66	■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		F		2	8					E	
	✓ Comprobante de pago ✓ Comprobantes de gastos ✓ Póliza para el manejo de recursos ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Cuenta de cobro ✓ Acta de arqueo de caja menor	N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-111 N/A										Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
401-67	■ REPORTES											
401-67-06	<input type="checkbox"/> REPORTES A COMPAÑÍAS DE SEGUROS ✓ Oficio remisorio ✓ Reporte a la compañía de seguros ✓ Anexo	N/A N/A N/A	F		3	7	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion cualitativa de aquellos que hayan impactado a la entidad para su conservación total. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
401-71	■ TÍTULOS VALORES											
401-71-01	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR ACCIONES ✓ Acciones	N/A	F		5	5		M	CT			Se conserva en el archivo de gestion durante la vigencia de la fiducia, una vez se vencida se conserva 10 años por poseer valor administrativo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando los soportes digitales.

401-71-02	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CDT <input checked="" type="checkbox"/> CDT <input checked="" type="checkbox"/> Carta de autorización de renovación	N/A N/A	F		3	1				E	En el caso de los CDT se renuevan de manera trimestral con los nuevos montos asociados al mismo, por lo que se considera la eliminación desde el archivo de gestión, al perder todo valor con la renovación y expedición de un nuevo título valor. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
401-71-03	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACION UAM <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Pagaré <input checked="" type="checkbox"/> Cheques <input checked="" type="checkbox"/> Letras	N/A N/A N/A	F	E	2	8				E	Subserie que soporta los títulos valores que soportan los creditos educativos UAM, se complementa con la subserie denominada con el mismo nombre del area de Cartera en donde se custodian los documentos administrativos asociados a la financiación. Se conserva por el tiempo de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, una vez emitido el paz y salvo se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
401-71-05	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR FIDUCIA <input checked="" type="checkbox"/> Fiducia		F		5	5		M	CT		Se conserva en el archivo de gestion durante la vigencia de la fiducia, una vez se vencida se conserva 10 años por poseer valor administrativo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando los soportes digitales.
401-71-06	<input type="checkbox"/> TITULOS VALORES OBRAS DE ARTE <input checked="" type="checkbox"/> Título valor de la obra		F		5	5		M	CT		Se conserva en el archivo de gestion durante la vigencia de la fiducia, una vez se vencida se conserva 10 años por poseer valor administrativo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando los soportes digitales.
401-72	■ TRASLADOS BANCARIOS			E	2	8				E	
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de traslado de fondos <input checked="" type="checkbox"/> Confirmación bancaria										Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____


Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO:	GCA-FOR-026	
										VERSION:	2	
										FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022	
DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS					REGISTRO ACADEMICO							
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA					402							
CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
402-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE NOTAS ✓ Actas definitiva de notas	Salen de UXXI		E	5	65	S	M				Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección del 10% de la producción documental. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
402-33	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES - HOJAS DE VIDA ✓ Documento de identidad ✓ Copia acta de grado de bachiller y/o constancia de estudio ✓ Copia acta de grado pregrado (aplica para posgrados) ✓ Copia acta de aprobación de noveno grado (aplica para programas técnicos) ✓ Copia diploma de titulaciones en el extranjero (cuando aplique) ✓ Pruebas de Estado nacional o extranjeras ✓ Fotocopia Seguridad Social (EPS o SISBEN) y/o certificado de no afiliación a seguridad social ✓ Fotografía ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Examen de Agudeza Visual ✓ Examen de Audiometría ✓ Factura de Servicios Públicos ✓ Cedula Acudiente (cuando aplique) ✓ Hoja de Vida (aplica para estudiantes de posgrados) ✓ Convalidación título (aplica para estudiantes extranjeros) ✓ Certificado de notas traducido (cuando aplique) ✓ Apostillado ✓ Certificado estudio ✓ Formato de validaciones ✓ Formato de Homologaciones ✓ Formato de Equivalencias de Asignatura ✓ Contenido programático para homologación ✓ Certificado de notas para homologación ✓ Recibo de pago de homologación ✓ Formato de adición, modificación e inscripción de asignaturas extemporáneas ✓ Autorización Cancelación de Asignaturas Extemporaneo ✓ Devolución incentivo Saber pro ✓ Matricula honor ✓ Menciones honor	N/A GFR-FOR-001 GFR-FOR-018 GFR-FOR-019 N/A N/A N/A N/A GFR-FOR-002 N/A N/A N/A N/A	F	E	5	65	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimientos académicos ✓ Sanciones disciplinarias ✓ Estado académico del estudiante ✓ Formato de condición académica ✓ Reporte prueba académica por bajo rendimiento ✓ Reporte pérdida de calidad de estudiante por bajo rendimiento ✓ Reporte extemporáneo de notas ✓ Autorización inscripción prácticas ✓ Reserva de cupo para estudiantes de posgrado ✓ Comunicaciones asociadas con el estudiante 	N/A N/A N/A GFR-FOR-078 GFR-FOR-080 GFR-FOR-081 GFR-FOR-001 N/A GFR-FOR-011 N/A										
402-37	■ INFORMES											
402-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Reporte sistema propio SIET ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información 	N/A N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al área de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes están dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
402-37-02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información ✓ Respuesta 	N/A N/A		E	2	5					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
402-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Anexos 	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
402-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
402-39-10	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de seguros contra accidentes ✓ Plantilla Reporte de Seguros de Accidentes 	N/A GFR-FOR-033		E	2	1					E	Estas bases de datos son apoyo a la gestión del proceso en el área, se eliminan por pérdida de valores. La eliminación se da en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
402-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
402-39-32	<input type="checkbox"/> PLANILLAS ENTREGA DE CARNÉ ESTUDIANTIL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla entrega de carné estudiantil 	N/A		E	2	1					E	Estas bases de datos son apoyo a la gestión del proceso en el área, se eliminan por pérdida de valores. La eliminación se da en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
402-40	■ INVENTARIOS											
402-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios documentales 	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

402-49		■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									
402-49-02	<input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS ✓ Petición o Carta de Solicitud ✓ Formato de solicitud ✓ Respuesta. ✓ Anexos.	N/A N/A N/A N/A		E	5	65	S	M			Serie documental que soporta el analisis de Peticiones para Registro Académico que se hacen para un grupo masivo de estudiantes en un solo formato, a fin de evitar la duplicidad de la informacion en las historias académicas de los estudiantes. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los casos que se destaquen por contar con antecedentes para soportar una decision academico-administrativa. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
402-51		■ PLANES									
402-51-18	<input type="checkbox"/> PLANES DE ESTUDIOS POR PROGRAMA ACADÉMICO ✓ Solicitud de creación o modificación de asignaturas ✓ Copia acuerdo creación plan de estudios ✓ Formato creación y/o modificación prerrequisitos del plan de estudios ✓ Notificación de cambio planes de estudios	N/A N/A GFR-FOR-090 GFR-FOR-079	F	E	8	2		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
402-63		■ PROGRAMAS									
402-63-10	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM ✓ Programa ✓ Cronograma de capacitaciones ✓ Lista de asistencia	N/A N/A GCA-FOR-024		E	5	1				E	Subserie documental en la cual se planifican diferentes actividades que permitan la optimizacion de tiempos, mediante capacitaciones a auxiliares, coordinadores de programa, departamento y decanos para el manejo del sistema UXXI, Unidad de Enseñanza y Aprendizaje y Programa de Permanencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan en el archivo de gestión por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PLANEACIÓN FÍSICA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	403

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL		
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E			
403-02	■ ACTAS												
403-02-52	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO PLANEACION FISICA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A		E	2	8				D	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.	
403-08	■ CERTIFICADOS												
403-08-01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE IDONEIDAD SANITARIA <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de idoneidad	N/A	F	E	2	1						E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-08-02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE VERTIMIENTO DE AGUAS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de vertimiento de aguas	N/A	F	E	2	1						E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-08-06	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE CONTROL DE PLAGAS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de fumigaciones y control de plagas <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A N/A	F	E	2	1						E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-29	■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		F	E	2	18	S	M					
	<input checked="" type="checkbox"/> Planos <input checked="" type="checkbox"/> Informes de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al bien	N/A N/A N/A											Esta serie se complementa con la que se encuentra en el area de Secretaría General. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de los bienes que adquieren un valor de interés cultural, de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por más de 20 años y de que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
403-37	■ INFORMES												
403-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8						E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
403-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4						E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-39-38	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE REGISTRO DE ACTAS DE OBRA <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de actas de obra			E	1	4				D	CT	Base de datos que permite llevar el registro de las actas de obra con los documentos asociados a la factura entregada al area de Contabilidad. Esta base de datos es de actualizacion permanente y se conserva en la dependencia.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	

403-39-39	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANEACION FISICA <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos con horario de ingreso del personal	Formulario en linea - Acceso QR		E	1	4				E	Planillas digitales que capturan los ingresos del personal de Servicios Generales, personal de seguridad y mantenimiento. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
403-40	■ INVENTARIOS										
403-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
403-51	■ PLANES										
403-51-04	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo y programa de conservación y mantenimiento de la planta física <input checked="" type="checkbox"/> Normas de utilización y control de la planta física	GAF-ODO-023 GAF-ODO-024		E	2	8		M	CT		Documentos administrativos de carácter general y misional que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
403-51-07	<input type="checkbox"/> PLAN DE ORDENAMIENTO FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> Planes de ordenamiento físico	N/A		E	2	8		M	CT		Documentos administrativos de carácter general y misional que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
403-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
403-52-10	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE USO DE LA PLANTA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política <input checked="" type="checkbox"/> Política	N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
403-67	■ REPORTES										
403-67-07	<input type="checkbox"/> REPORTES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <input checked="" type="checkbox"/> Anexo <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A		E	2	8				E	Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de manera regular en donde se reportan todos los cambios en recursos físicos, tecnológicos y humanos que se tienen históricamente en la institución los cuales se deben registrar ante el Sistema de Información Nacional para la Educación Superior SNIES. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que esta información se encuentra condensada en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación Institucional, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestión.</p>	<p>Disposición final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
--	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	MANTENIMIENTO
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	404

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
404-30	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAL DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS 		F	E	2	8	S	M			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas de vida del equipo ✓ Manuales de Mantenimiento y/o ficha técnica ✓ Guías Rápida de Manejo de Equipos ✓ Protocolo de limpieza del equipo 	GAF-FOR-131 N/A GAF-FOR-128 GAF-FOR-129									Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la baja del equipo, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
404-37	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
404-37-07	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos 	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
404-39	<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL 										
404-39-29	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa 	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
404-40	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS 										
404-40-05	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales 	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
404-51	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 										
404-51-20	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS IPS ✓ Reportes de Mantenimiento ✓ Reportes de Calibración de Equipos ✓ Cronograma de Mantenimiento ✓ Matriz de Criticidad de Equipos ✓ Lista de Chequeo para Mantenimiento Preventivo 	N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

404-51-21	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de equipos sujetos a mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma y lista de chequeo de Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de Mantenimiento (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Mantenimiento	N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
-----------	---	------------	--	---	---	---	--	---	----	--	---

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

**Nombre del responsable de la
dependencia:** _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

**Nombre de Auxiliar
Administrativo(a):** _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		EDUCACION CONTINUADA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		405										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
405-37	INFORMES											
405-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Reporte sistema propio SNIES ✓ Reporte sistema propio SIET ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al área de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
405-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
405-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
405-39-19	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DOCENTES DE EDUCACION CONTINUADA ✓ Base de datos de Docentes ✓ Soportes	N/A N/A		E	1	0			M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo
405-39-20	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS GENERAL ✓ Base de datos general	N/A		E	1	0			M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. Se recomienda conservar en medio que garantice su integridad, conservación e inalterabilidad a través del tiempo
405-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
405-40	INVENTARIOS											
405-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

405-54	■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS										
405-54-04	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA ✓ Solicitud de propuesta ✓ Propuesta académica ✓ Propuesta financiera ✓ Consolidación de la propuesta ✓ Informe de seguimiento ✓ Aceptación o rechazo de la propuesta ✓ Listado de estudiantes ✓ Cronograma académico ✓ Evaluación docente ✓ Base de datos de cuentas de cobro o facturaciones ✓ Certificación	N/A GFR-FOR-077 GFR-FOR-077 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
405-64	■ PROYECTOS										
405-64-07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA ✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Cursos ✓ Ficha Técnica ✓ Informes de ejecución parcial ✓ Informes de ejecución final ✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc. ✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia ✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos	N/A GPY-FOR-075 GAF-FOR-017 N/A GPY-GUI-008 GPY-GUI-008 N/A GPY-FOR-111 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, conservando ambos formatos, tanto físico como electrónico. El proceso de selección deberá ser realizado en conjunto con la oficina productora. Se debe condensar toda la información en el archivo central con base en los registros documentales de la Secretaría General y la dependencia que ejecuta el proyecto a través de contrato o convenio. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		GESTIÓN DE TECNOLOGÍA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		406										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
406-02	■ ACTAS											
406-02-24	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		E	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
406-02-25	<input type="checkbox"/> ACTAS DEREUNIÓN DE EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		E	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
406-02-38	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO WEB Y REDES SOCIALES ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		E	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
406-02-42	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE GESTION DE TECNOLOGIA ✓ Citaciones ✓ Actas ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		E	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
406-37	■ INFORMES											
406-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-37-18	<input type="checkbox"/> INFORMES TECNICOS DE TECNOLOGÍA ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de técnicos del area. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación Institucional o para los informes a la alta Direccion quienes consolidan todos los que presentan las demas dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

406-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
406-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-39-31	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO AL DATACENTER ✓ Registro de Ingreso a Data Center UAM	GAF-FOR-063	F	E	1	4				E	Planillas que permiten llevar el control de acceso interno y externo al Datacenter. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-40	■ INVENTARIOS										
406-40-02	<input type="checkbox"/> INVENTARIO COPIAS DE SEGURIDAD ✓ Planilla de control de copias de seguridad	N/A		E	2	1				E	Subserie documental que se diferencia del repositorio digital de documentos. Las copias de seguridad se tienen como apoyo a los sistemas y están en constante actualización, por lo que se borran y reemplazan por la nueva copia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-40-03	<input type="checkbox"/> INVENTARIO LICENCIAS DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACION ✓ Hoja de control de licencias de software y sistemas de información ✓ ✓	N/A		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución en cuanto a adquisición de tecnología. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
406-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
406-43	■ LICENCIAS										
406-43-01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE ✓ Licencia ✓ CD y/o USB		F	E	5	1				E	Las licencias se tienen como apoyo a los sistemas y están en constante actualización, por lo que se borran y reemplazan por la nueva licencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan en el archivo de gestión por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-44	■ MANUALES										
406-44-06	<input type="checkbox"/> MANUALES DE USUARIOS ✓ Manuales			E	3	5				E	Estos manuales se encuentran en portal de Conocimiento UAM, son apoyo al uso de tecnologías. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
406-52-01	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política ✓ Acuerdo de responsabilidad de respaldo de información de equipos de cómputo	N/A N/A GAF-FOR-106	F	E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

406-52-09	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política <input checked="" type="checkbox"/> Política	N/A GAF-POL-001		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
406-63	PROGRAMAS										
406-63-10	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Invitación a capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Presentación <input checked="" type="checkbox"/> Grabación de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia	N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-024		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
406-67	REPORTES										
406-67-07	<input type="checkbox"/> REPORTES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <input checked="" type="checkbox"/> Anexo <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A		E	2	8				E	Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de manera regular en donde se reportan todos los cambios en recursos físicos, tecnológicos y humanos que se tienen históricamente en la institución los cuales se deben registrar ante el Sistema de Información Nacional para la Educación Superior SNIES. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que esta información se encuentra condensada en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación Institucional, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-67-08	<input type="checkbox"/> REPORTES DE COLABORADORES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de colaboradores a Gestión de Tecnología	GAF-FOR-109		E	1	4				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-69	SISTEMAS DE INFORMACION										
406-69-01	<input type="checkbox"/> ENTREGAS DE DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones técnicas	N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
406-69-02	<input type="checkbox"/> INFORMACIÓN TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/> Diagramas <input checked="" type="checkbox"/> Requisitos <input checked="" type="checkbox"/> Planes de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Recursos (diseños, plantillas) <input checked="" type="checkbox"/> Manuales técnicos	N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
406-69-03	<input type="checkbox"/> LINEAMIENTOS DE DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> Estándares de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Listas de chequeo de aseguramiento de la calidad	N/A N/A		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

406-70		■ SOLICITUDES										
406-70-01	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE MESA DE SERVICIOS ✓ Solicitud de Servicio ✓ Informes de Servicio y/o reportes de servicios ✓ Calificación del servicio	N/A N/A N/A		E	1	4					E	Se aplica a través de un sistema denominado mesa de servicios, esta al servicio de toda la UAM, profesores, estudiantes y planta administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-70-02	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS ✓ Solicitud de Servicio ✓ Formato de salida de muebles y equipos del campus universitario ✓ Reporte a la aseguradora ✓ Carta de Compromiso para el uso del Software y Equipos Informáticos	N/A GAF-FOR-093 N/A GAF-ODO-014		E	1	4					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
406-70-03	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE VIDEOS DE SEGURIDAD ✓ Formato de Autorización ✓ Informe ✓	N/A N/A		E	1	4					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		CONTABILIDAD Y NOMINA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		407										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
407-08	■ CERTIFICADOS											
407-08-05	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS LABORALES ✓ Solicitud ✓ Certificado	N/A N/A		E	1	1						E Aplica retención en la fuente y certificados laborales. Son certificados que se guardan solo por un año en digital, se eliminan en gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-10	■ COMPROBANTES CONTABLES											
407-10-01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO ✓ Comprobante contable de egresos ✓ Soportes contables	N/A N/A	F	E	2	8	S	M				Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Universidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se realiza selección cuantitativa de aquellos comprobantes que se consideren pueden tener valor secundario para la institución. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
407-10-02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS NO OPERACIONALES ✓ Comprobante contable de ingreso ✓ Soportes contables	N/A N/A	F	E	2	8						E El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del 31 de diciembre del periodo se elimina dado que la información se consolida en el libro diario. Estos pagos no están relacionados con estudiantes por el contrario abarca consultorias, proyectos, arrendamientos, ventas de activos, recaudos de parqueadero, recaudos de prestación de servicios de salud, etc. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-10-03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS OPERACIONALES ✓ Comprobante contable de ingreso ✓ Soportes contables	N/A N/A	F	E	2	8						E El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del 31 de diciembre del periodo se elimina dado que la información se consolida en el libro diario. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-12	■ CONCILIACIONES BANCARIAS			E	2	8						
	✓ Extractos bancarios. ✓ Conciliación Bancaria. ✓ Soportes contables	N/A N/A N/A										E Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la institución. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del 31 de diciembre del periodo se elimina dado que la información se consolida en el libro diario. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

407-19	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
407-19-01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para ✓ personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad. ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores administrativos, la eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-19-02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE ✓ Declaración mensual de retención en la fuente. ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores administrativos, la eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-24	■ ESTADOS FINANCIEROS										
407-24-01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL ✓ Balance Inicial. ✓ Estados Financieros de Períodos Intermedios. ✓ Conciliación de Inventarios. ✓ Conciliación de Proyectos ✓ Conciliación de Propiedad, Planta y Equipo	N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
407-24-02	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL ✓ Balance General. ✓ Estado de Resultados. ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio. ✓ Estado de Cambios en la Situación Financiera. ✓ Estado de Flujos de Efectivo. ✓ Estados Financieros Consolidados.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
407-26	■ FACTURA ELECTRONICA DE VENTA										
	✓ Factura Electrónica de Venta ✓ Solicitud de Facturación	N/A GAF-FOR-035		E	2	8				E	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-35	■ HISTORIAS LABORALES										
407-35-01	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA EMPLEADOS ✓ Hoja de vida del colaborador ✓ Contrato Laboral ✓ Contrato de prestación de servicios (cuando aplique) ✓ Anexo modificatorio al contrato (si aplica) ✓ Formato de renovación de contrato ✓ Certificado de afiliación a Seguridad Social ✓ Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías ✓ Certificado de afiliación a Fondo de Pensión	GTH-FOR-002 N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F		5	75	S	M			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes ✓ Copia del Documento de Identidad ✓ Copia de Documento de Identidad de Beneficiarios ✓ Copia del ultimo titulo obtenido ✓ Acuerdo de Confidencialidad y uso de claves ✓ Acuerdo copia de seguridad de la información ✓ Seguro de vida ✓ Certificados de Ingreso y retención ✓ Retiro de cesantías parciales ✓ Incapacidades ✓ Embargos ✓ Reporte de ausencias, licencias y/o movilidad docentes o administrativos ✓ Bonificaciones ✓ Autorizacion de pagos por regargos de horas extra, nocturna y festivos ✓ Descuentos de Nómina y Libranzas ✓ Escalafón Docente (cuando aplique) ✓ Notificacion de apoyo educativo (cuando aplique) ✓ Contrato de Contraprestación (cuando aplique) ✓ Notificacion de cambios de cargo ✓ Llamados de atención ✓ Resolución de pensión ✓ Notificacion de finalizacion de contrato ✓ Carta de Renuncia ✓ Aceptación de la Renuncia ✓ Paz y salvo ✓ Liquidacion de contrato ✓ Retiro de cesantías totales por liquidación de contrato 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GFR-FOR-030</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-028</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-031</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GAF-FOR-062</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>									<p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección . Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Universidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral y demas que la institucion considere de mayor relevancia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
407-37	■ INFORMES										
407-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (cuando aplique) ✓ Calendario Tributario ✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio ✓ Informe enviado ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8		M	CT	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se consolida la información presentada a los entes de control y vigilancia de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.</p>	
407-37-02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (cuando aplique) ✓ Calendario Tributario ✓ Informe enviado ✓ Anexos 	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>		E	2	8	S	M		<p>Se considera una selección cualitativa de aquellos informes que se consideren de relevancia y valor probatorio para la institución. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>	

407-37-03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ARQUEO DE CAJA ✓ Formato de arqueo de caja ✓ Anexos si aplica	N/A N/A	F		1	1				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-37-13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SALDOS DE MONEDA EXTRANJERA ✓ Formato caja moneda extranjera ✓ Saldo contable ✓ Formato caja arqueo moneda extranjera ✓ Anexos	N/A N/A N/A N/A	F	E	1	5				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
407-39-06	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE ARRENDAMIENTO DE PARQUEADERO ✓ Base de datos ✓ Formatos diligenciados	N/A N/A		E	1	4				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-39-14	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS SOPORTES DE PAGO DE NOVEDADES DE NOMINA ✓ Base de datos	N/A		E	2	1		M	CT		Base de datos que contiene todos los datos del formato de soporte de pago asociado al empleado, el documento queda en la historia laboral y la base de datos queda de consulta y actualización permanente por lo que se da conservación total en archivo de gestión. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407-40	■ INVENTARIOS										
407-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407-41	■ LIBROS CONTABLES										
407-41-01	<input type="checkbox"/> LIBRO CAJA DIARIO ✓ Libro diario	N/A	F	E	2	8		M	CT		El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se conserva de manera permanente por tener contenido en él información consolidada de los movimientos contables de la Universidad durante un período de tiempo determinado. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407-41-02	<input type="checkbox"/> LIBRO DE INVENTARIO Y CUENTAS ✓ Libro de inventario y cuentas	N/A	F	E	2	8		M	CT		Se conserva de manera permanente por tener contenido en él información consolidada de los movimientos contables de la Universidad durante un período de tiempo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

407-41-03	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCES <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor	N/A	F	E	2	8		M	CT		Se conserva de manera permanente por tener contenido en él información consolidada de los movimientos contables de la Universidad durante un período de tiempo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407-41-04	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar	N/A	F	E	2	8		M	CT		Se conserva de manera permanente por tener contenido en él información consolidada de los movimientos contables de la Universidad durante un período de tiempo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407-46	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA										
407-46-01	<input type="checkbox"/> NÓMINA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de Seguridad Social y Parafiscales <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de pago de Cesantías (anual) <input checked="" type="checkbox"/> Informe Liquidación de Pago Nómina	N/A N/A N/A	F		5	75		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:		Nombre del responsable de la dependencia: _____		Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____	
Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Cargo: _____	Firma: _____		
Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.		Firma: _____	Fecha: _____		
		Fecha: _____			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		CARTERA										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		407,1										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
407.1-37	■ INFORMES											
407.1-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud (cuando aplique) ✓ Calendario Tributario ✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio ✓ Informe enviado ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se consolida la información presentada a los entes de control y vigilancia de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
407.1-37-02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS ✓ Reporte de Renovación ✓ Orden de Pago ✓ Certificado de Semestre ✓ Certificado de Notas ✓ Actualización de Datos ✓ Documento de Identidad	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8	S		M			Se considera una selección cualitativa de aquellos informes que se consideren de relevancia y valor probatorio para la institución. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
407.1-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407.1-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
407.1-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407.1-40	■ INVENTARIOS											
407.1-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

407.1-59	■ PROCESOS DE COBRO COACTIVO		F	E	2	8	S	M			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro Jurídico ✓ Paz y Salvo 										Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
407.1-71	■ TÍTULOS VALORES										
407.1-71-04	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACIÓN UAM <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de financiación ✓ Pagaré ✓ Carta de compromiso ✓ Comunicaciones asociadas al credito del estudiante ✓ Anexos 	GAF-FOR-064 N/A GAF-FOR-138 N/A N/A	F		2	8				E	Subserie que soporta los títulos valores que soportan los creditos educativos UAM, se complementa con la subserie denominada con el mismo nombre del area de Tesorería en donde se custodian los cheques y letras asociadas al documento de financiación. Se conserva por el tiempo de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, una vez emitido el paz y salvo se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407.1-71-07	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES UAM <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de pago o Recibo de Matricula ✓ Actualizacion de datos ✓ Formato renovacion en plataforma ✓ Copia del Comprobante Contable ✓ Comunicaciones asociadas al credito del estudiante ✓ Formato de devolucion (cuando aplique) 	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F		2	8				E	Subserie que soporta los títulos valores que soportan los creditos educativos UAM, se complementa con la subserie denominada con el mismo nombre del area de Tesorería en donde se custodian los cheques y letras asociadas al documento de financiación. Se conserva por el tiempo de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, una vez emitido el paz y salvo se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
407.1-71-08	<input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES ALIANZAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de pago ✓ Certificado de Matricula ✓ Certificado de Notas ✓ Actualizacion de datos ✓ Formato renovacion en plataforma ✓ Anexos 	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F		2	8				E	Subserie que soporta los títulos valores que soportan los creditos educativos UAM, se complementa con la subserie denominada con el mismo nombre del area de Tesorería en donde se custodian los cheques y letras asociadas al documento de financiación. Se conserva por el tiempo de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, una vez emitido el paz y salvo se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:		Nombre del responsable de la dependencia: _____		Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____	
Tipo de soporte documental:	Disposicion final de los documentos:	Cargo: _____	Firma: _____	Firma: _____	Fecha: _____
F: Físico.	S: Selección.				
D: Digital.	CT: Conservación total.				
Tipos de archivo:	M: Medio de reproducción tecnológico.	Firma: _____	Firma: _____	Fecha: _____	
AG: Archivo de Gestion.	E: Eliminación.	Fecha: _____			
AC: Archivo Central.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		PRESUPUESTO										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		408										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
408-37	■ INFORMES											
408-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud (cuando aplique) ✓ Calendario Tributario ✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio ✓ Informe enviado ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se consolida la información presentada a los entes de control y vigilancia de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
408-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
408-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
408-39-09	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE REGISTRO UNICO TRIBUTARIO ✓ Base de datos RUTs	N/A	E		10	0			M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualización. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
408-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
408-40	■ INVENTARIOS											
408-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
408-56	■ PRESUPUESTOS											
408-56-01	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIONES ✓ Condiciones para Elaboración del Presupuesto ✓ Anteproyecto Anual de Operaciones ✓ Presupuesto Anual de Operaciones Aprobado	GAF-FOR-022 N/A GAF-FOR-018	F	E	2	0					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

408-56-02	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ✓ Presupuesto de Operaciones Diplomados/Cursos ✓ Presupuesto de Operaciones Foro/Congresos ✓ Presupuesto de Operaciones Posgrados ✓ Presupuesto de Operaciones Pregrados y Tecnologías ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos ✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Consultoría ✓ Proyectos ✓ Presupuestos aprobados	GAF-FOR-017 GAF-FOR-016 GAF-FOR-020 GAF-FOR-019 GPY-FOR-108 GPY-FOR-061 N/A N/A	F	E	2	18	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad o los que hayan sido con entidades del Estado. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
-----------	--	--	---	---	---	----	---	---	--	---

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Nombre de Auxiliar Administrativo(a): _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		COMPRAS Y ALMACEN										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		409										
CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
409-02	ACTAS											
409-02-12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES ✓ Acta de Comité de Bajas de Bienes Devolutivos y de consumo. ✓ Movimiento módulo de almacen ✓ Concepto técnico ✓ Informe del funcionario solicitando la baja	GCA-FOR-015 N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT			Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y la toma de decisiones de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo. Se deben conservar ambos formatos tanto físico como electrónico.
409-22	DONACIONES			E	2	8		M	CT			
	✓ Relación de Donación ✓ Acta de Donación	N/A N/A										Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
409-37	INFORMES											
409-37-05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONSUMO DE MERCANCIA QUE GENERA RESIDUOS HOSPITALARIOS, PELIGROSOS Y SIMILARES ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
409-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
409-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
409-39-07	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ✓ Base de datos de Proveedores ✓ Calificación de Proveedores	GAF-FOR-023 GAF-FOR-024	E		10	0		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
409-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa ✓ Registro y entrega de comprobantes y movimientos a Contabilidad	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031 N/A	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
409-40	INVENTARIOS											
409-40-01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO ACTIVOS CONTROLABLES ✓ Certificado de Movilización y Préstamo de Equipos ✓ Salida de Muebles y Equipos del Campus Universitario ✓ Inventarios	GAF-FOR-094 GAF-FOR-093 N/A	F	E	2	8		M	CT			Subserie que detalla la existencia y movimiento de todos los activos controlables de la UAM. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

409-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
409-40-06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS GENERALES ANUALES DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios	N/A	F	E	2	8		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa la existencia y movimiento de todos los bienes devolutivos y de consumo. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
409-40-09	<input type="checkbox"/> TRASLADOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Inventario por responsable del area <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de novedades	N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa la existencia y movimiento de todos los bienes devolutivos y de consumo. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
409-47	■ ORDENES DE COMPRA		F	E	2	0				E	
	<input checked="" type="checkbox"/> Requisición de Compra y/o servicio <input checked="" type="checkbox"/> Requisición de Materia Prima de Artes Culinarias y Gastronomía <input checked="" type="checkbox"/> Guía adquisición de productos, bienes y servicios de SST <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cotización <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Relacion de entregas salidas de mercancia	GAF-FOR-025 GFR-FOR-041 GAF-GUI-018 N/A N/A N/A N/A									Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores. La eliminación se hace en el archivo de Gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
409-67	■ REPORTE										
409-67-04	<input type="checkbox"/> REPORTE EDITORIAL UAM <input checked="" type="checkbox"/> Reporte semestral de existencia de material Editorial UAM	N/A		E	2	0				E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos". La eliminación se hace desde el archivo de Gestión
409-67-05	<input type="checkbox"/> REPORTE MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte mensual para aseguradora	N/A		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.
AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de Auxiliar

Administrativo(a): _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS		MERCADERO Y SERVICIO AL CLIENTE										
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA		410										
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
410-05	■ CAMPAÑAS											
410-05-02	<input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE MERCADERO Y COMUNICACIÓN ✓ Solicitud de diseño ✓ Formato brief ✓ Aprobación del diseño ✓ Cotizaciones cuando aplique ✓ Requisición cuando aplique ✓ Ejemplares ✓ Evidencia de producción y difusión de ejemplares ✓ Bases de datos de proveedores publicitarios ✓ Autorizaciones uso de imagen ✓ Testimonios ✓ Informe de producción y gestión de campañas ✓ Informe de cierre de campañas digitales	N/A GAF-FOR-079 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	3	7	S	M				Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM o de situaciones coyunturales como por ejemplo situaciones de pandemia, etc. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
410-16	■ CONTRATOS											
410-16-01	<input type="checkbox"/> CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMPLEOS TEMPORALES ✓ Copia del contrato ✓ Formato de tramitación de contratos temporales ✓ Registros de horas para empleados ✓ Reportes de nomina para la empresa temporal	N/A GAF-FOR-096 N/A N/A	F	E	2	18	S	M				Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
410-23	■ ENCUESTAS											
410-23-01	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS SERVICIO AL CLIENTE ✓ Encuesta de conocimiento para estudiantes UAM ✓ Encuesta de conocimiento Posgrado ✓ Encuesta de Pregrado ✓ Encuesta de satisfacción de servicio al cliente en pregrado UAM ✓ Base de Datos ✓ Informe	GAF-FOR-082 GAF-FOR-083 GAF-FOR-081 GAF-FOR-080 N/A N/A		E	3	7	S	M				Se aplica solo a los estudiantes de pregrado y posgrado, para conocer la satisfacción de los estudiantes en la parte académica, infraestructura, planta docente. Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
410-25	■ ESTUDIOS DE MERCADO											
410-25-01	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE ESTUDIOS DE MERCADO ✓ Brief ✓ Instrumento de encuesta ✓ Base de Datos ✓ Informe	GAF-FOR-079 N/A N/A N/A	F	E	3	7	S	M				Estudios de mercado realizados para el lanzamiento de nuevos programas. Informe: Diagnostico, Estudio de competencia, demanda, perfil mercados objetivos, cubrimiento geografico, analisis de resultados. Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

410-37	■ INFORMES										
410-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
410-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
410-39-20	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general	N/A	E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
410-39-22	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS MEJOR BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general <input checked="" type="checkbox"/> Reporte del colegio <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Acta de grado	N/A N/A N/A N/A	E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
410-39-24	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS POSGRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A N/A	E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
410-39-25	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Informe	N/A N/A	E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
410-39-26	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS SEMILLEROS <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general <input checked="" type="checkbox"/> Reporte del colegio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado	N/A N/A N/A	E	1	0		M	CT		Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
410-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4			E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
410-39-35	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ATENCION DE USUARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro de atención al cliente <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de atención	GAF-FOR-086 N/A	F	E	1	4			E	Planillas que permiten registrar la atencion de usuarios y clientes por la oficina de SAC. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
410-40	■ INVENTARIOS										
410-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	

410-44	MANUALES										
410-44-02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Manual de imagen corporativa <input checked="" type="checkbox"/> Registros históricos de uso de imagen	N/A		E	2	8		M	CT		El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la institución. Este Manual describe los signos gráficos escogidos para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, fuentes etc. Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
410-49	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento	N/A N/A N/A		E	3	7	S	M			Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan sido de interés general y colectivo. Seleccionar: un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales. Un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, una oficina o un colaborador. Un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales. Un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
410-54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS										
410-54-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ACADÉMICOS <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de programas académicos	N/A	F	E	3	7		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
410-63	PROGRAMAS										
410-63-07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BECAS Y BENEFICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Carta o Formulario de postulación <input checked="" type="checkbox"/> Carta recomendación (cuando aplique) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudios <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Ingresos y Retenciones y/o certificado del contador <input checked="" type="checkbox"/> Certificado laboral <input checked="" type="checkbox"/> Copia de documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de Renta o Certificado de no Declarante <input checked="" type="checkbox"/> Desprendibles de pago de empleados del núcleo familiar <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	3	7	S	M			Programas de becas y beneficios como Becas Deportivas, Vamos Pa'Lante, Regreso a la U, etc. Se considera una selección cualitativa de aquellos beneficios que hayan sido de impacto para la institución. Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

410-63-08	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BECAS Y BENEFICIOS PLAN ESTUDIA ✓ Copia de documento de identidad ✓ Formulario de solicitud ✓ Recepción de documentos Plan Estudia por estudiante ✓ Copia de Predial ✓ Declaraciones extra-juicio ✓ Certificado o Comprobante de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos ✓ Certificado de tradición ✓ Certificado de Ingresos y Retenciones y/o certificado del contador ✓ Desprendibles de pago de empleados del nucleo familiar ✓ Certificado laboral ✓ Declaración de Renta o Certificado de no Declarante ✓ Certificado de Cámara y Comercio ✓ Certificado Instituto Geográfico Agustín Codazzi ✓ Acta de Defunción de Padres Fallecidos (Si aplica) ✓ Verificación de unidad de victimas (Si aplica) ✓ Evaluación del Plan Estudia ✓ Resultado de Plan Estudia ✓ Respuesta	N/A GAF-FOR-085 GAF-FOR-090 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GAF-FOR-087 GAF-FOR-088 N/A	F	E	3	7	S	M		Programas de beneficios propio de la UAM en el que se otorgan descuentos y beneficios para la oferta de servicios universitarios profesionales para estratos 1,2 y 3. Se considera una seleccion cualitativa de aquellos beneficios que hayan sido de impacto para la institución. Cumplido el tiempo de retención a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan generado impacto en la UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
-----------	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.
 AC: Archivo Central.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Nombre de Auxiliar

Administrativo(a):

Firma:

Fecha:

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	VICERRECTORIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	500

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
500-02	■ ACTAS											
500-02-07	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Comisión de Desarrollo Humano y Bienestar de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
500-09	■ CIRCULARES Y COMUNICADOS											
500-09-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares dispositivas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	18		M	CT		Documento que se emplea para transmitir instrucciones o decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que ya que constituyen fuente de información para investigaciones de carácter historico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
500-09-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	2	3				E	Documento que se emplea con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar aspectos generales que no se encuentren dentro de los regalementos o directrices institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
500-37	■ INFORMES											
500-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SIET <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
500-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
500-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
500-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	

500-40	■ INVENTARIOS										
500-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
500-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
500-52-02	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE DESARROLLO HUMANO <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política <input checked="" type="checkbox"/> Política	N/A GTH-POL-002		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
500-76	■ GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS										
500-76-02	<input type="checkbox"/> PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GENERO Y/O AGRESION SEXUAL <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción del protocolo <input checked="" type="checkbox"/> Guía Prevención Y Atención De Violencias Y Discriminación Basada En Género	N/A N/A		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestión.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	501

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
501-37	INFORMES											
501-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
501-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
501-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
501-40	INVENTARIOS											
501-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ✓ Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
501-51	PLANES											
501-51-10	<input type="checkbox"/> PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO ✓ Plan de actividades ✓ Lista de asistencia	N/A GCA-FOR-024		E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo
501-51-19	<input type="checkbox"/> PLANES DE FORMACIÓN ✓ Plan de actividades ✓ Lista de asistencia	N/A GCA-FOR-024		E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo
501-51-22	<input type="checkbox"/> PLANES DE PROYECCIÓN ✓ Plan de actividades ✓ Lista de asistencia	N/A GCA-FOR-024		E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:
 F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

Disposicion final de los documentos:
 S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	502

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
502-37	INFORMES											
502-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
502-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
502-39-17	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS BECAS FONDO PATRIMONIAL <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general <input checked="" type="checkbox"/> Informes	N/A	E		1	0		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
502-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
502-40	INVENTARIOS											
502-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
502-54	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS											
502-54-01	<input type="checkbox"/> CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de servicios de bienestar <input checked="" type="checkbox"/> Listados de Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Informes	N/A GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8	S	M				Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

502-63	■ PROGRAMAS										
502-63-06	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BECAS FONDO PATRIMONIAL <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Ingresos Expedido por Contador Público o Constancia Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Carta de Constitución Familiar del Estudiante <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Notas y logros de 6 a 11 y Promedio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Grado Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de Estado <input checked="" type="checkbox"/> Recomendación o Referencia Expedida por el Rector del Colegio donde Obtuvo Título de Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud al Comité Evaluador de Becas de la UAM <input checked="" type="checkbox"/> Visita Domiciliaria <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Notas de los Créditos Cursados y Promedio <input checked="" type="checkbox"/> Recomendación o Referencia Expedida por el Coordinador del Programa <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Buena Conducta <input checked="" type="checkbox"/> Carta de respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Contraprestación cuando aplique	N/A	F	E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.

D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.

CT: Conservación total.

M: Medio de reproducción tecnológico.

E: Eliminación.

Nombre del responsable de la

dependencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE BIENESTAR - COORDINACION DE DEPORTES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	502.1

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
502.1-02	■ ACTAS											
502.1-02-50	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION ASCUNDAF DEPORTES <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A	F	E	7	8		M	CT			Documentos que evidencian la participacion de la Universidad en la Asociación Colombiana de Universidades y Actividad Fisica. El acta la realiza el coordinador de deportes de la Universidad anfitriona de la reunion, se conservan copias del documento entre todos los miembros. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
502.1-17	■ CONVENIOS											
502.1-17-01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y/O ASOCIACION <input checked="" type="checkbox"/> Carta de formalizacion de la relacion interinstitucional <input checked="" type="checkbox"/> Carta de renovación o proroga de la relacion interinstitucional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio	N/A N/A	F		7	8	S	M				Documentos que evidencian la relacion de cooperacion interinstitucional sin la existencia de un documento contractual con el fin de registrar estadistica y documentalmente el prestamos de espacios y recursos deportivos entre instituciones. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
502.1-37	■ INFORMES											
502.1-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
502.1-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
502.1-39.29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
502.1-39-37	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS DE DEPORTES <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general	N/A	E		1	1		M	CT			Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y actualizacion. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

502.1-40	■ INVENTARIOS										
502.1-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
502.1-54	■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS										
502.1-54-03	<input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE DEPORTES <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de servicios deportivos <input checked="" type="checkbox"/> Protocolo y normas de participacion a eventos o servicios deportivos <input checked="" type="checkbox"/> Registro de convocatorias <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de inscripción eventos <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.	Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.	Nombre del responsable de la dependencia: _____	Aprobado por: _____
		Cargo: _____	Cargo: _____
		Firma: _____	Firma: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	503

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
503-37	INFORMES										
503-37-06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ENCUESTA DE RIESGO PSICOSOCIAL Y CLIMA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de aplicación del instrumento <input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento Informado <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario para la evaluación del estrés <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de datos generales (sociodemograficos y ocupacionales) <input checked="" type="checkbox"/> Informe general	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	F	E	5	15	S	M			Documentos que evidencian el registro de aplicación de encuestas de riesgo psicosocial y clima laboral conforme a la Resolución 2764 de 2022. Se considera el mismo manejo documental que la Historia Clínica Ocupacional del colaborador. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
503-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
503-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
503-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
503-40	INVENTARIOS										
503-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
503-44	MANUALES										
503-44-05	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO <input checked="" type="checkbox"/> Especificaciones para diligenciar el perfil de cargo y manual de funciones <input checked="" type="checkbox"/> Perfil de Cargo y Manual de Funciones <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ejecución manual de funciones	GTH-GUI-011 GTH-FOR-059 GTH-FOR-060	F	E	2	8		M	CT		Se conservan de manera permanente por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes físico y digital.
503-51	PLANES										
503-51-11	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIONES HABILIDADES BLANDAS <input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico de necesidades de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Contenidos de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de Satisfacción	N/A N/A N/A GCA-FOR-024 GTH-FOR-064		E	2	8		M	CT		Se conservan de manera permanente por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

503-51-24	<input type="checkbox"/> PLANES DE RETIRO LABORAL ✓ Plan de retiro laboral ✓ Entrevista de retiro	GTH-PRT-002 N/A		E	2	8		M	CT		Se conservan de manera permanente por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
503-57	■ PROCESOS										
503-57-01	<input type="checkbox"/> PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ✓ Proceso de evaluación de desempeño ✓ Cuestionarios (Formato calificación) ✓ Informe de evaluación de Desempeño ✓ Planilla seguimiento evaluación de desempeño ✓ Fijación de compromisos comportamentales ✓ Fijación compromisos laborales ✓ Portafolio de evidencias	GTH-PRT-001 Almera Almera Almera Almera Almera	F	E	2	8		M	CT		Se conservan de manera permanente por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
503-57-03	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL ✓ Proceso de Selección, contratación y retiro de colaboradores ✓ Convocatoria para la página web ✓ Hoja de Vida ✓ Calificación microclase (caso docentes) ✓ Resultados de Selección Colaborador Administrativo o Docente ✓ Resultados de Selección Colaborador Servicios Generales ✓ Carta de agradecimiento o de vinculación	GTH-PRT-002 GTH-FOR-001 N/A GTH-FOR-051 GTH-FOR-003 GTH-FOR-004 GTH-FOR-052	F	E	2	8		M	CT		Se conservan de manera permanente por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
503-63	■ PROGRAMAS										
503-63-09	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL ✓ Programa de bienestar laboral ✓ Cronograma ✓ Listas de asistencia ✓ Encuesta de Satisfacción	N/A N/A GCA-FOR-024 GTH-FOR-064		E	2	8	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
503-63-13	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL ✓ Módulos para colaboradores ✓ Módulos personal docentes ✓ Registro de asistencia ✓ Informe	UAM Virtual UAM Virtual UAM Virtual UAM Virtual		E	2	8				E	Proceso de induccion en donde se entregan resultados ya sea al area de Enseñanza y Aprendizaje para escalafón docente y o en caso de los Administrativos se genera el certificado. El proceso se hace 2 momentos durante el año. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
CT: Conservación total.
M: Medio de reproducción tecnológico.
E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

Cargo

Firma

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	504

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
504-02	■ ACTAS											
504-02-19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTION DE RIESGO ✓ Acta de conformación del comité ✓ Citación a Comité ✓ Lista de Asistencia ✓ Actas de comité de comité operativo de emergencias ✓ Anexos	N/A N/A GCA-FOR-024 GCA-FOR-015 N/A	F	E	2	8			M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
504-02-20	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL ✓ Acta de conformación del comité ✓ Citación a Comité ✓ Lista de Asistencia ✓ Actas de comité de comité ✓ Anexos	N/A N/A GCA-FOR-024 GCA-FOR-015 N/A	F	E	2	8			M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
504-11	■ CONCEPTOS											
504-11-02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS MÉDICOS LABORALES ✓ Concepto Exámenes médicos de ingreso ✓ Concepto Exámenes médicos periódicos ✓ Concepto Exámenes médicos de retiro ✓ Perfil Sociodemográfico ✓ Encuestas de Estado de Salud ✓ Acta de implementación de recomendaciones laborales y/o funcionales ✓ Ausentismo por accidente y enfermedad laboral ✓ Ausentismo por enfermedad de origen común	N/A N/A N/A GTH-FOR-023 N/A GTH-FOR-062 GTH-FOR-046 GTH-FOR-045	F	E	5	15	S		M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"	
504-36	■ INDICADORES DE GESTIÓN											
504-36-01	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE ESTRUCTURA PROCESO Y RESULTADO ✓ Planificación de indicadores SST	GTH-FOR-027		E	2	8					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores primarios y no adquieren valores secundarios. La eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
504-37	■ INFORMES											
504-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud de informacion por parte del respectivo Ministerio ✓ Informe ✓ Anexos ✓ Radicado de soporte de envio de la informacion	N/A N/A N/A N/A		E	2	8			M	CT	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
504-37-02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS ✓ Solicitud de información ✓ Respuesta	N/A N/A		E	2	5					E	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"

504-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
504-37-10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE PRESTACION DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicios de Botiquín <input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicios puesto Primeros Auxilios <input checked="" type="checkbox"/> Informe	GTH-FOR-013 GTH-FOR-014 N/A	F	E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de la prestación de servicios ofertados y atendidos por el area. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
504-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
504-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
504-40	■ INVENTARIOS										
504-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para conservación total, poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-44	■ MANUALES										
504-44-01	<input type="checkbox"/> MANUAL DE BIOSEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Bioseguridad <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	GTH-GUI-004 N/A		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-44-03	<input type="checkbox"/> MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Manual del contratista en SST <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> programa de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Gestión para Contratistas <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de contratistas en campo <input checked="" type="checkbox"/> Lista de verificación obra civil <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo para contratistas seguridad y salud en el trabajo	GTH-ODO-034 N/A N/A GTH-FOR-037 GTH-FOR-038 GTH-ODO-045 GTH-ODO-046		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-44-04	<input type="checkbox"/> MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos de SST <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Perfil Sociodemográfico SST <input checked="" type="checkbox"/> Profesiograma <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Identificación y Valoración de Peligros y Riesgos SST <input checked="" type="checkbox"/> Recursos SST <input checked="" type="checkbox"/> Gastos e Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Trabajo Anual SST <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Requisitos Legales SST <input checked="" type="checkbox"/> Revisión por la alta dirección SST <input checked="" type="checkbox"/> Roles y responsabilidades SST <input checked="" type="checkbox"/> Valoración de Riesgos SST <input checked="" type="checkbox"/> Programa de prevención y protección contra caídas <input checked="" type="checkbox"/> Acciones preventivas y correctivas <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del cambio SST	GTH-ODO-003 GTH-ODO-031 N/A GTH-FOR-023 GTH-ODO-048 GTH-FOR-026 GTH-FOR-029 GTH-FOR-028 GTH-FOR-024 GTH-ODO-029 GTH-ODO-004 GTH-ODO-032 GTH-ODO-033 GTH-GUI-005 GTH-ODO-039 GTH-FOR-018 GTH-FOR-036		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

504-51		■ PLANES									
504-51-03	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Capacitación Anual SST ✓ Lista de Asistencia 	GTH-FOR-025 GCA-FOR-024 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, la selección se hará en conjunto con la dependencia productora. La documentación restante se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
504-51-05	<input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Emergencias ✓ Hoja de vida integrante brigada de emergencias ✓ Protocolos de Evacuación ✓ Protocolos de emergencias ✓ Puntos de encuentro ✓ Informes de Simulacros 	GTH-ODO-047 GTH-ODO-002 GTH-FOR-058 GTH-GUI-007 GTH-ODO-038 GTH-ODO-035 N/A		E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-51-06	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTION DE RESIDUOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnostico ambiental ✓ Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos ✓ Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud Y Otras Actividades ✓ Instrumentos de seguimiento y evaluación ✓ Indicadores ✓ Listados de asistencia a capacitaciones ✓ Anexos 	N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-016 GCA-FOR-024	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-51-09	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico de seguridad Vial ✓ Listas de Chequeo ✓ Estándares de Seguridad 	N/A N/A N/A	F	E	2	8		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total. La conservación se hará en un repositorio electrónico que garantice su reproducción y consulta en el tiempo.
504-52		■ POLITICAS INSTITUCIONALES									
504-52-08	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política ✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial 	N/A GTH-POL-001 GTH-ODO-044		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-63		■ PROGRAMAS									
504-63-11	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de inspecciones (EPP) SST ✓ Matriz de Elementos de Protección Personal SST ✓ Programa de inspecciones: elementos de protección personal (EPP) biblioteca ✓ Programa de inspecciones: elementos de protección personal (EPP) servicios generales ✓ Programa de inspecciones: elementos de protección personal clínicas ✓ Recomendaciones de uso de elementos de protección personal (epp) para personal de la salud - atención de pacientes emergencia sanitaria covid-19 ✓ Planilla de entrega de EPP 	GTH-FOR-048 GTH-ODO-030 GTH-FOR-075 GTH-FOR-063 GTH-FOR-076 GTH-GUI-010 N/A	F	E	5	15		M	CT		Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

504-63-12	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO QUÍMICO ✓ Programa ✓ Guía de atención para derrame de químicos ✓ Indicadores	N/A GTH-GUI-009 GCA-FOR-016		E	5	15		M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-63-14	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INSPECCIONES ✓ Manual de Inspecciones de seguridad ✓ Inspección de botiquines (Avanzado, Básico y Cilindro de Oxígeno) ✓ Inspección de equipos contraincendios (Extintores y Gabinetes). ✓ Inspección de equipos de protección contra caídas ✓ Inspección de megáfonos ✓ Inspección de seguridad ✓ Inspección general SST ✓ Reporte de comportamientos inseguros y condiciones peligrosas de SST ✓ Lista de chequeo Botiquín Avanzado ✓ Lista de chequeo Botiquín Basico ✓ Anexos ✓ Plan de Mejora ✓ Indicadores ✓ Informe de seguimiento al plan	GTH-MAN-001 GTH-FOR-080 GTH-FOR-010 GTH-FOR-042 GTH-FOR-082 GTH-FOR-055 GTH-FOR-047 GTH-ODO-036 GTH-FOR-030 GTH-FOR-012 N/A N/A GCA-FOR-016 N/A	F	E	5	15	S	M		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
504-63-18	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TAREAS DE ALTO RIESGO ✓ Planilla de Entrega de EPP ✓ Control de inspeccion de Elementos de proteccion personal ✓ Estándar de seguridad para trabajos en espacios confinados (Actividad de alto riesgo) ✓ Guía para rescate de alturas ✓ Estándar de seguridad para trabajos en altura (Actividad de alto riesgo) ✓ Hoja de vida de equipos para trabajos en alturas (Actividad de alto riesgo) ✓ Inspección inicial y hoja de vida de elementos de protección personal para trabajo seguro en alturas Inventario de trabajos en alturas Inventario de trabajos en espacios confinados ✓ Inventario de equipos para trabajos en alturas ✓ Riesgo en altura expresado ✓ Solicitud de permiso para trabajo en alturas (Actividad de alto riesgo)	N/A GTH-FOR-056 GTH-ODO-042 GTH-GUI-008 GTH-ODO-040 GTH-FOR-041 GTH-FOR-044 GTH-ODO-041 GTH-ODO-043 GTH-FOR-043 GTH-FOR-054 GTH-FOR-040	F	E	5	15		M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
504-63-25	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA RADIACIONES IONIZANTES ✓ Programa para Radiaciones Ionizantes ✓ Mediciones Ambientales de Unidades de Rayos X	N/A N/A		E	5	15		M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

504-63-26	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO PARA RIESGO BIOLÓGICO <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Vigilancia Epidemiológico para Riesgo Biológico <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Recuento de Anticuerpos <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Vacunación	N/A N/A N/A		E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
504-67	■ REPORTES										
504-67-01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Planificación de revisión general de puestos de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de estudio de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Informe	GTH-PRT-005 GTH-PRT-006 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
504-67-02	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COLABORADORES <input checked="" type="checkbox"/> Notificación, Atención e Investigación de los Incidentes y Accidentes de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Formato de investigación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de incidentes de SST <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de accidentes de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Legalización de Accidente (cuando aplique)	GTH-PRT-007 GTH-FOR-011 GTH-FOR-039 GTH-PRT-012 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
504-67-03	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO ESTUDIANTES <input checked="" type="checkbox"/> Notificación, Atención e Investigación de los Incidentes y Accidentes de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Formato de investigación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de incidentes de SST <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de accidentes de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Legalización de Accidente (cuando aplique)	GTH-PRT-007 GTH-FOR-011 GTH-FOR-039 GTH-PRT-012 N/A	F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la desvinculación del empleado, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto, relevancia o que puedan a futuro tener valor legal para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Aprobado por: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	--

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	504.1

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
504.1-02	■ ACTAS											
504.1-02-28	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura elección de los candidatos al comité paritario de SST <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de inscripción de los candidatos al comité paritario de SST <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre de las votaciones para elección de los candidatos al comité paritario SST <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación del comité paritario o vigía de SST <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Nombramiento del Comité SST <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Comité <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas de comité COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	GTH-FOR-035 GTH-FOR-034 GTH-FOR-031 GTH-FOR-033 N/A N/A GCA-FOR-024 GCA-FOR-015 N/A	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital. Los expedientes documentales de esta serie, por su confidencialidad de ley, estan en custodia de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Aprobado por: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GCA-FOR-026
VERSION:	2
FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	504.2

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E	
504.2-02	■ ACTAS										
504.2-02-14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria a elección comité <input checked="" type="checkbox"/> Lista de elegibles. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de nombramiento de representantes por parte de la dirección <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación del comité <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Comité <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas de comité de convivencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A N/A N/A N/A GCA-FOR-024 GCA-FOR-015 N/A	F	E	2	8		M	C		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital. Los expedientes documentales de esta serie, por su confidencialidad de ley, estan en custodia de la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral

CONVENCIONES:

<p>Tipo de soporte documental: F: Físico. D: Digital.</p> <p>Tipos de archivo: AG: Archivo de Gestion. AC: Archivo Central.</p>	<p>Disposicion final de los documentos: S: Selección. CT: Conservación total. M: Medio de reproducción tecnológico. E: Eliminación.</p>	<p>Nombre del responsable de la dependencia: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Aprobado por: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
---	--	--	--

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	PROGRAMA DE PERMANENCIA
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	505

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
505-02	ACTAS											
505-02-44	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO DE PERMANENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A GCA-FOR-015 GCA-FOR-024 N/A	F	E	2	8		M	CT		Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones de la Comisión de Desarrollo Humano y Bienestar de acuerdo con los estatutos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.	
505-37	INFORMES											
505-37-01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de informacion por parte del respectivo Ministerio <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de envio o reporte de la informacion	N/A N/A N/A N/A		E	2	8		M	CT		Subserie documental que sirve como insumo para el SNIES y queda en la plataforma de Ministerio para la consulta. Se envía al area de Gestión de Sistemas de Información, quien genera un radicado. Los reportes estan dados en Excel. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que dan cuenta de la evolución de la Universidad y pueden servir para la reconstrucción de información de la misma. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	
505-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8				E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
505-39	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
505-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4				E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminacion se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"	
505-40	INVENTARIOS											
505-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.	

505-48	■ PERMANENCIA ESTUDIANTIL										
505-48-01	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO ✓ Guía de logro académico ✓ Guía de adaptación a la vida universitaria ✓ Inscripción a Programas ✓ Registro Tutorías ✓ Reportes de Asistencia	GFR-GUI-005 GFR-GUI-004 GFR-FOR-036 GFR-FOR-037 GCA-FOR-024		E	5	65	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, la selección se hará en conjunto con la dependencia productora. La documentación restante se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
505-48-02	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO ✓ Guía Identificación Factores de Riesgo de Deserción del Estudiante ✓ Entrevista de identificación de riesgo de deserción ✓ Reporte de riesgo deserción estudiantil	GFR-GUI-001 N/A N/A		E	5	65	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Universidad. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, la selección se hará en conjunto con la dependencia productora. La documentación restante se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
505-52	■ POLITICAS INSTITUCIONALES										
505-52-15	<input type="checkbox"/> POLITICA DE PERMANENCIA ✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política ✓ Política	N/A GFR-POL-002		E	2	8		M	CT		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. La conservación se hará en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por:

Cargo _____

Firma _____

Fecha _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GCA-FOR-026
		VERSION:	2
		FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO:	16/08/2022

DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	506

CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	SOPORTE		RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL	
			F	E	AG	AC	S	M	CT	E		
506-37	■ INFORMES											
506-37-07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A N/A		E	2	8					E	Documentos que evidencian los informes de gestión del área. Se eliminan ya que este es un insumo para los informes de acreditación en la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Unidad de Planeación para Acreditación Institucional o para los informes a la alta dirección quienes consolidan todos los que presentan las demás dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan por pérdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
506-39	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
506-39-29	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna <input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa	GCA-FOR-044 GCA-FOR-031	F	E	1	4					E	Planillas que permiten certificar y probar la gestión y entrega de documentación interna y externa. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se eliminan ya que pierden sus valores primarios, esta eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
506-40	■ INVENTARIOS											
506-40-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales	GCA-FOR-021		E	1	5			M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
506-44	■ MANUALES											
506-44-07	<input type="checkbox"/> MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Resolucion de aprobacion	GCA-FOR-021		E	2	8			M	CT		El Manual de Comunicación Corporativa, se considera importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura de comunicacion organizacional de la Universidad en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
506-51	■ PLANES											
506-51-12	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES EXTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Registros Audiovisuales <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de Free Press <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia	SharePoint N/A GCA-FOR-024	F	E	2	8			M	CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

506-51-13	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES INTERNAS ✓ Plan ✓ Campaña de Comunicación ✓ Guion literario y técnico ✓ Registros Audiovisuales ✓ Listado de asistencia	GTH-FOR-073 SharePoint GCA-FOR-024	F	E	2	8		M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.
506-51-14	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES MULTIMEDIA ✓ Plan ✓ Brief ✓ Autorización para el uso de material audiovisual para publicaciones Editorial UAM ✓ Registros audiovisuales ✓ Registros fotográficos ✓ Audios ✓ Tomas de apoyo ✓ Testimonios ✓ Montaje ✓ Producto Final ✓ Guion literario y técnico	N/A N/A GIN-FOR-023 SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint GTH-FOR-073	F	E	2	8		M	CT	Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfieren al archivo histórico para su conservación total ya que poseen valores secundarios. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.

CONVENCIONES:

Tipo de soporte documental:

F: Físico.
 D: Digital.

Tipos de archivo:

AG: Archivo de Gestion.

Disposicion final de los documentos:

S: Selección.
 CT: Conservación total.
 M: Medio de reproducción tecnológico.
 E: Eliminación.

Nombre del responsable de la dependencia:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

Cargo

Firma

Fecha

600-02-01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal Fundación IPS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal del tercero <input checked="" type="checkbox"/> Rut Fundación IPS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Rut del tercero vigente <input checked="" type="checkbox"/> Cédula representante legal Fundación IPS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Cédula representante del tercero <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos Fundación IPS UAM <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestación de Servicios de Salud <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta tecnico-económica <input checked="" type="checkbox"/> Copias de facturas conforme plan de pagos <input checked="" type="checkbox"/> Informe mensual de Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al informe mensual		F	E	2	18	S	M			Subserie documental con valores primarios (legal), donde se evidencian los documentos generados en el proceso de contratación entre entidades. Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección cualitativa de aquellos contratos que generen mayor impacto en la institución y se conservaran en soporte físico y digital.
600-03	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		F	E	2	8		M	CT		
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Registro Unico Tributario <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Constitución <input checked="" type="checkbox"/> Direccionamiento estrategico <input checked="" type="checkbox"/> Mapa de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Retención Documental <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción en el Registro Especial de Prestadores <input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluacion para la habilitacion de servicios de salud <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Radicado de autoevaluación ante la entidad territorial <input checked="" type="checkbox"/> Distintivos de habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Polizas										Serie documental con valores primarios (legal y administrativo), donde se sustenta la constitución de la Institución y su funcionamiento. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios (histórico) y evidencian la evolución de Entidad en el tiempo.
600-04	INFORMES										
600-04-01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Estados Financieros <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Revisoría Fiscal			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios, valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Una vez cumple su tiempo de retención, se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios y la información que contiene es de carácter funcional, sumarial, exclusiva y tienen importancia colectiva y coyuntural.
600-05	MANUALES										
600-05-01	<input type="checkbox"/> MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COMITÉS <input checked="" type="checkbox"/> Funciones de Comités Institucionales		F		2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo), donde se desarrollan las funciones y competencias de cada uno de los comités de la Fundación IPS UAM. Una vez cumple su tiempo de retención, se conservan totalmente, ya que adquieren valores

											<p>Por ejemplo el tiempo de retención, se conservan totalmente, ya que adquieren valores secundarios (histórico) y evidencian la evolución de la Entidad. Se digilizan en un medio técnico válido que garantice su acceso a largo plazo y la conservación en ambos soportes.</p>
600-06	■ GESTION DE CALIDAD EN SALUD - PLANEACION										
600-06-01	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de auditoría ✓ Cronograma de auditorías 			E	2	8			CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativos), donde se establecen los objetivos, alcance y recursos de las auditorías. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (histórico).</p>
600-06-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD - PAMEC <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico ✓ Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la calidad de la atención en Salud - PAMEC ✓ Matriz de despilgüe de PAMEC ✓ Evidencias de despliegue de PAMEC ✓ Indicadores de seguimiento al PAMEC ✓ Plan de Mejoramiento al PAMEC ✓ Reporte de PAMEC ✓ Evidencia de reporte ante el Ministerio 		F	E	8	12		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo y técnico), la cual refleja las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de Prestadores de Servicios de Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en soporte físico y digital, ya que adquiere valores secundarios (histórico y testimonial) y dan cuenta del crecimiento de la Fundación a lo largo del tiempo.</p>
600-07	■ GESTION DE LA CALIDAD EN SALUD - INDICADORES										
600-07-01	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE INDICADORES DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de indicadores ✓ Cronograma de reporte para indicadores obligatorios 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativos), en donde se mide el grado de cumplimiento de las actividades propias de la entidad. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (testimonial) y es información transversal y de interés para la Institución.</p>
600-07-02	<input type="checkbox"/> INDICADORES PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo tecnico MCA-195MOC ✓ Evidencia de reporte ante el Ministerio 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, en la cual se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 0256 de 2016 de Minsalud, donde se establecen los indicadores para el monitoreo de calidad en salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-07-03	<input type="checkbox"/> INDICADORES PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA - SIVIGILA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas epidemiologicas ✓ Reportes ✓ Soportes del reporte 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 0256 de 2016 de Minsalud, donde se establecen los indicadores para el monitoreo de calidad en salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-07-04	<input type="checkbox"/> INDICADORES PARA EVENTOS CENTINELA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas epidemiologicas ✓ Reportes ✓ Soportes del reporte 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico) el cual mide el nivel de cumplimiento y estrategias para reducir posibles eventos centinela en los servicios de salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-07-05	<input type="checkbox"/> AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumento de evaluación con resultados 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo), donde se evidencia el cumplimiento en cuanto a la generación, gestión y trámite y salvaguarda de los</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisis de resultados 										documentos asociados a la historia clínica. Una vez cumple su tiempo de retención, se conservan totalmente en ambos soportes, ya que adquieren valores secundarios (testimonial) y constituye información transversal y de alto interés la para la Institución.
600-07-06	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA A GUÍAS DE PRÁCTICA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumento de evaluación con resultados ✓ Analisis de resultados 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se hace la medición a cumplimiento y adherencia a guías de práctica clínica y es transversal a la Gestión de Habilitación. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-07	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CLIMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se miden las condiciones idóneas para las buenas prácticas de seguridad del paciente. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-08	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CIRUGÍA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se miden las condiciones idóneas para las buenas prácticas de seguridad del paciente en los servicios de cirugía y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-09	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador ✓ Informe de pacientes atendidos por tipo de estudio radiológico 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se miden las condiciones idóneas para las buenas prácticas de seguridad del paciente en los servicios de radiología y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-10	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EN LA ATENCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se miden las condiciones idóneas para las buenas prácticas de seguridad del paciente . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-11	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE ESTERILIZACION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a protocolos de esterilización de ambientes, equipos e insumos de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-12	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a protocolos de limpieza y desinfección en equipos e insumos de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución

600-07-13	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE RECOLECCION DE RESIDUOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a protocolos de recolección de residuos de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-14	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta o lista de chequeo ✓ Tabulacion de encuestas o listas de chequeo ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a estándares de infraestructura de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-15	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE SATISFACCION DE USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta de Satisfacción de Usuarios ✓ Tabulacion de encuestas ✓ Analisis del indicador 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a satisfacción de usuarios de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-07-16	<input type="checkbox"/> INDICADOR DE ATENCIÓN DE PACIENTES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de atención de pacientes ✓ Informe de atención de pacientes 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se mide el nivel de cumplimiento en cuanto a procesos de atención de pacientes de la Fundación IPS UAM y es transversal a la Gestión de Habilitación - Procesos Prioritarios . Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores primarios (testimonial) constituye información transversal y de alto interés para la institución
600-08	■ GESTION DE LA PARTICIPACION SOCIAL										
600-08-01	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTION DE LA PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de Participación Social ✓ Plan de acción ✓ Plan de mejoramiento 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-02	<input type="checkbox"/> POLITICAS DE PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Participación Social en Salud ✓ Acta de aprobación de la Política 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Participación Social en Salud 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-04	<input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN DE USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios de inscripción ✓ Acta de constitución de la Asociación de Usuarios ✓ Actas de reuniones 										Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-05	<input type="checkbox"/> ESPACIOS DE PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Veedurias ✓ Actas de Veedurias ✓ Informe de Veedurias 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-06	<input type="checkbox"/> FORMULACION DE PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de actividades y metas por periodo ✓ Anexo técnico para reporte ✓ Evidencia de reporte ante el Ministerio 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-08-07	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DE PARTICIPACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de cumplimiento de actividades y metas ✓ Anexo técnico para reporte ✓ Evidencia de reporte ante el Ministerio ✓ Cronograma de actividades ✓ Evidencia de ejecución de actividades 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 2063 de 2017 de Minsalud, donde se establecen los ejes y metodologías para el seguimiento y formulación de la Política de Participación en Salud. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-09	■ PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - TALENTO HUMANO										
600-09-01	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de títulos ✓ Selección y contratación del personal 	FGTH-ODO-004		E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-09-02	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil del talento humano administrativo ✓ Perfil del talento humano auxiliares odontología ✓ Perfil del talento humano fisioterapia y terapias de apoyo ✓ Perfil del talento humano servicios medicos 	FGTH-OD0-001 FGTH-OD0-003 FGTH-OD0-003	F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-09-03	<input type="checkbox"/> PLAN DE CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción Fundación IPS UAM ✓ Plan de capacitacion ✓ Cronograma de capacitaciones ✓ Lista de asistencia ✓ Evaluacion de desempeño ✓ Anexos a evaluación de desempeño ✓ Plan de Mejoramiento 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución

600-09-04	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA PERSONAL FUNDACION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida ✓ Copia de documento de identidad ✓ Copia de afiliacion a seguridad social ✓ Copia de afiliacion a ARL ✓ Copia de carne de vacunas ✓ Copia de actas de grado ✓ Copia de diplomas ✓ Copia de carne de radioprotección (cuando aplique) ✓ Copia de tarjeta profesional ✓ Copia Certificacion de curso de Violencia Sexul ✓ Copia del Registro Unico de Talento Humano en Salud (RETHUS) ✓ Convalidación de titulo 		F	E	5	75	S	M			<p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección . Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Universidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral y demas que la institucion considere de mayor relevancia. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>
600-10	■ PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - INFRAESTRUCTURA										
600-10-01	<input type="checkbox"/> VIAS DE EVACUACION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planos de vías de evacuación 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-10-02	<input type="checkbox"/> VERTIMIENTO DE AGUAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Vertimiento de Aguas 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-10-03	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de inspección de seguridad - Bomberos 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-10-04	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Reglamento Tecnico de Instalaciones Electricas - RETIE 		F	E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>
600-10-05	<input type="checkbox"/> HIGIENE Y SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de</p>

											Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-10-06	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de infraestructura <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de mantenimiento de infraestructura			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-10-07	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Plan de emergencias <input checked="" type="checkbox"/> Plan de contingencia			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-10-08	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de equipos no biomedicos <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de la Capacidad Instalada			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-10-09	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PLAGAS <input checked="" type="checkbox"/> Manual de control de plagas <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Anexo de control de plagas del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Certificado ambiental del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias del control de plagas de acuerdo al cronograma		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-10-10	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE IDONEIDAD SANITARIA <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de idoneidad sanitaria <input checked="" type="checkbox"/> Contratos de prestación de servicios para limpieza y desinfección <input checked="" type="checkbox"/> Contratos de prestación de servicios para recolección de residuos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de idoneidad sanitaria del proveedor		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-11	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - DOTACIÓN Y MANTENIMIENTO										
600-11-01	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE MANTENIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Mantenimiento			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-11-02	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE EQUIPOS <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de la capacidad instalada		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de equipos biomedicos 										Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-11-03	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas de vida de equipos ✓ Soportes de mantenimiento de equipos ✓ Certificado de calibración de equipos (cuando aplique) ✓ Certificado de validación de equipos (cuando aplique) 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-11-04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del Contrato proveedor de mantenimiento ✓ Hoja de vida de tecnico de mantenimiento ✓ Registro Invima del tecnico de mantenimiento 		F	E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Fundacion IPS UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
600-12	■ PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS										
600-12-01	<input type="checkbox"/> PROCESO DE ADQUISICION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de adquisición de medicamentos y dispositivos medicos ✓ Proceso de almacenamiento, distribución y dispensación 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-02	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DEL RIESGO MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Clasificación del riesgo de los medicamentos, dispositivos medicos e insumos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-03	<input type="checkbox"/> CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de registro de control de temperatura y humedad 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE USO DE LIMAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de control de control de uso de limas 		F	E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-05	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA			E	2	8		M	CT		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Proteccion Radiologica ✓ Protocolo de verificacion de alertas ✓ Formato de inscripcion de la Fundación IPS UAM ante el INVIMA ✓ Alertas INVIMA ✓ Matriz de Seguimiento a alertas de farmaco y tecnovigilancia ✓ Reporte de eventos adversos asociados a farmacovigilancia ✓ Reporte de eventos adversos asociados a tecnovigilancia 										Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios y la Resolución 4816 de 2008 de Minsalud por el cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-06	<input type="checkbox"/> LISTADO DE INSUMOS CON FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de dispositivos medicos e insumos ✓ Fichas tecnicas de dispositivos medicos e insumos ✓ Hojas de seguridad de dispositivos medicos e insumos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-07	<input type="checkbox"/> MANUAL DE USO Y NO REUSO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de uso y no reuso de dispositivos medicos e insumos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-12-08	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kardex de insumos por servicios ✓ Registros INVIMA de los dispositivos medicos e insumos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13	■ PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - PROCESOS PRIORITARIOS										
600-13-01	<input type="checkbox"/> CAUSAS DE CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil epidemiologico ✓ Listado de primeras causas de consulta por servicio 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-02	<input type="checkbox"/> EVENTOS ADVERSOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de reporte de eventos adversos ✓ Clasificacion de los eventos adversos ✓ Reporte de eventos adversos ✓ Analisis de eventos adversos ✓ Tabulación de eventos adversos ✓ Matriz de seguimiento de indicadores de eventos adversos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-03	<input type="checkbox"/> GUÍAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de adopción e implementacion de guías de practica clinica 			E	2	8		M	CT		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de declaración de adopción de guías de practica clinica ✓ Formato de implementación de guías ✓ Cronograma de implementación de guías de practica clinica ✓ Formato para la evaluación de guias de practica clinica - AGREE ✓ Guías de practica de clinica por servicio ✓ Manual de procesos y procedimientos de terapias de apoyo 	FPSS-FOR-041									Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-04	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS PRIORITARIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Bioseguridad ✓ Manual de complicaciones anestésicas ✓ Manual de Radioprotección 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-05	<input type="checkbox"/> PROTOCOLOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo de atención prioritaria ✓ Protocolo de atención de accidentes de riesgo biológico ✓ Protocolo de limpieza entre pacientes ✓ Protocolo de limpieza, desinfección y recolección de residuos ✓ Protocolo de bioseguridad por servicios 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-06	<input type="checkbox"/> IDENTIFICACION DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de identificación de riesgos 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-07	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTION DE RESIDUOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención de Salud y otras Actividades PGIRASA ✓ Formato etiquetado de residuos ✓ Lista de chequeo para la auditoría externa prestador de servicio ✓ Formato para auditorías internas ✓ Formato para la consolidación de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades - RH1 ✓ Indicadores 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-08	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD DEL PACIENTE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Seguridad del Paciente ✓ Programa de Seguridad del Paciente ✓ Programa de difusión de la Política de Seguridad del Paciente ✓ Programa de educación al paciente y su familia ✓ Listado de asistencia a capacitaciones ✓ Evidencias de las capacitaciones 			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-09	<input type="checkbox"/> PRACTICAS SEGURAS			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adopción de Practicas Seguras ✓ Manual para garantizar la funcionalidad de los procedimientos de consentimiento informado 									el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-10	<input type="checkbox"/> GESTIÓN DE LOS USUARIOS/PACIENTES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento para la identificación del paciente ✓ Protocolo de atención preferencial ✓ Proceso de atención al Usuario ✓ Programa de atención para víctimas de violencia 			E	2	8		M	CT	Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-11	<input type="checkbox"/> REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de referencia y contrareferencia ✓ Proceso de referencia y contrareferencia ✓ Formato de seguimiento a remisión urgente de pacientes 	FPSS-FOR-151		E	2	8		M	CT	Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-13-12	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN E INFORMACION AL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberes y derechos de pacientes ✓ Caracterización del proceso de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - PQRSF ✓ Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones ✓ Acta de apertura de buzón ✓ Formato Control de apertura del buzón de sugerencias ✓ Consolidado trámite de comentarios buzón de sugerencias ✓ Respuesta al usuario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones 	FPSS-FOR-012 FPSS-FOR-001 FPSS-FOR-004 FPSS-FOR-005 FPSS-FOR-042		E	2	8		M	CT	Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estándares de condiciones mínimas de calidad en salud para la habilitación de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-14	■ PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - HISTORIA CLINICA Y REGISTROS ASISTENCIALES									
600-14-01	<input type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA HISTORIA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de Gestión de la Historia Clínica ✓ Manual para garantizar la funcionalidad del procedimiento del consentimiento informado 			E	2	8		M	CT	Contados a partir de la fecha de la última atención se realiza una selección cualitativa intrínseca de aquellas historias que representen interés para la comunidad en cuanto a salud pública, investigación en salud o casos considerados de especial cuidado en la Institución. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
600-14-02	<input type="checkbox"/> HISTORIA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación del Usuario ✓ Registros de consulta por servicio ✓ Anexos 		F	E	5	10	S	M		Contados a partir de la fecha de la última atención se realiza una selección cualitativa intrínseca de aquellas historias que representen interés para la comunidad en cuanto a salud pública, investigación en salud o casos considerados de especial cuidado en la Institución. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
600-14-03	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE INFORMACION PARA HISTORIA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manuales de usuario del software de historia clínica 		F	E	5	10	S	M		Contados a partir de la fecha de la última atención se realiza una selección cualitativa intrínseca de aquellas historias que representen interés para la comunidad en cuanto a salud pública, investigación en salud o casos considerados de especial cuidado en la

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de contrato de suministro de software de historia clinica ✓ Ficha tecnica de software de historia clinica ✓ Licencia de software de historia clinica 										<p>salud publica, investigacion en salud o casos considerados de especial cuidado en la Institución. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	
600-15	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE GESTIÓN DE HABILITACION - INTERDEPENDENCIA DE SERVICIOS											
600-15-01	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento para la desinfeccion y esterilización 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución 3100 de 2019 de Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>	
600-15-02	<input type="checkbox"/> CONTRATO EMPRESA RECOLECTORA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del contrato con empresa recolectora de residuos hospitalarios 		F	E	5	15	S	M			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Fundacion IPS UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>	
600-15-03	<input type="checkbox"/> CONTRATO EMPRESA DE RIESGO BIOLÓGICO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado ✓ Copia del contrato con empresa que toma las muestras para riesgo biologico en el proceso de esterilización 		F	E	5	15	S	M			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Fundacion IPS UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"</p>	
600-16	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO - CAPACIDAD INSTALADA											
600-16-01	<input type="checkbox"/> DIAGNOSTICO DE LA CAPACIDAD INSTALADA Y UTILIZADA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de la capacidad instalada y utilizada por servicio habilitado 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>	
600-16-02	<input type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA Y MEDIOS EDUCATIVOS PARA LA DOCENCIA-SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación de Infraestructura y medios educativos para la docencia-servicio 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución</p>	
600-17	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO -SEGURIDAD PROTECCION Y BIENESTAR											
600-17-01	<input type="checkbox"/> POLIZAS PARA DOCENCIA SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de certificado de afiliación ARL ✓ Copia de certificado de afiliación Seguridad Social 			E	2	8		M	CT		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente</p>	

											habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retencion, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-17-02	<input type="checkbox"/> ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de entrega de elementos de proteccion personal a estudiantes y profesores			E	5	75		M	CT		Subserie documental con valores primarios ya que constituyen valor probatorio de la entrega de los EPP a los integrantes de la Fundacion IPS UAM por lo cual se da el mismo manejo de las Historias Laborales (Hojas de Vida) Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-18	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA										
600-18-01	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE PRACTICAS FORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de practicas formativas en el escenario			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-18-02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE DOCENCIA SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Copia de convenio de docencia servicio con la IES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaiones asociadas al convenio			E	5	15	S	M			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Fundacion IPS UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
600-18-03	<input type="checkbox"/> SUPERVISION DE PRACTICAS FORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Listado de practicas formativas			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-18-04	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INDUCCION <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Inducciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Inducciones <input checked="" type="checkbox"/> Temas de Induccion <input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia a Inducciones			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-19	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO - PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTE										
600-19-01	<input type="checkbox"/> RELACION DE DOCENTES Y ESTUDIANTES POR IES <input checked="" type="checkbox"/> Relacion de docentes por IES <input checked="" type="checkbox"/> Relacion de estudiantes por IES <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de docentes <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de estudiantes			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minismas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-19-02	<input type="checkbox"/> PLAN DE PRACTICAS PARA DOCENCIA SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de practicas formativas			E	2	8		M	CT		Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo Tecnico ✓ Solicitud de practica y cupos 										establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-19-03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PERSONAL DOCENTE DE LA IPS A LA DOCENCIA SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato ✓ Manual de Funciones 			E	5	15	S	M			Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza seleccion cualitativa de aquellos que se consideren de impacto o relevancia para la Fundacion IPS UAM. Para aquellos que se seleccionen se realizará transferencia a un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, dicha selección deberá ser realizada en conjunto con la dependencia productora y el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos"
600-20	■ GESTIÓN DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO - PRACTICAS FORMATIVAS			E	2	8		M	CT		
600-20-01	<input type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO POR PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la Resolucion de Registro Calificado 										Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-21	■ CULTURA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO			E	2	8		M	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoevaluacion de la Relacion Docencia ✓ Plan de Mejoramiento 										Subserie documental con valores primarios (administrativo, técnico, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Decreto 2376 Minsalud, donde se establecen los estandares de condiciones minimas de calidad en salud para la habilitacion de servicios. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y se constituye como información testimonial, transversal y de alto interés para la Institución
600-22	■ GESTION ADMINISTRATIVA										
600-22-01	<input type="checkbox"/> FINANCIACIÓN DE TRATAMIENTOS ODONTOLOGICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagaré ✓ Anexos al pagaré ✓ Copia del plan de tratamiento 		F		2	8				E	Subserie que soporta los títulos valores que soportan los creditos otorgados a los usuarios del servicion de Odontologia de la Fundacion IPS UAM. Se conserva por el tiempo de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente o pago total de la obligación y una vez emitido el paz y salvo se eliminan por perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"
600-22-02	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTION ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores recepcion y facturacion de pacientes ✓ Indicadores gestión de materiales e insumos ✓ Indicadores gestión de trabajos de laboratorio odontologico ✓ Indicadores de procesos de esterilizacion ✓ Informe consolidado de indicadores mensuales 		F		2	8				E	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos administrativos de la Fundacion IPS UAM. Se Eliminan por perdida de valores
600-22-03	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE MESA DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Servicio ✓ Anexos a la solicitud de mesa de servicio 			E	4	0				E	Indicadores que miden la respuesta a la gestion de las mesas de servicio, se encuentran en sistema IntraUAM - Mesa de Servicio. Se consultan desde esta plataforma y el informe

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de productivid y/o reportes de servicios ✓ Calificación del servicio 										se elimina por perdida de valores
600-22-04	<input type="checkbox"/> GESTION DE TALENTO HUMANO AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de entrega de elementos de protección personal ✓ Planeación de turnos y horarios de trabajo 			E	5	65	S	M			Serie documental que contempla informacion relacionada con los trabajadores, por lo que se conserva por el mismo tiempo de la historia labolal con base en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Pasado el tiempo de retención se realiza proceso de seleccion con el area productora de los documentos
600-22-05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios documentales 	GCA-FOR-021		E	1	5		M	CT		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfieren al archivo historico para su conservación total ya que poseen valores secundarios.La conservación se hará es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.
600-22-06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS MUEBLES E INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios generales de la Fundacion IPS UAM ✓ Inventarios de instrumental Fundacion IPS UAM 			E	2	8			CT		Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención despues de cerrado el expediente se transfiere al archivo Historico en repositorio electrónico valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo
600-22-07	<input type="checkbox"/> GESTION COSTOS Y TARIFAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de costos de tratamientos odontologicos ✓ Manual tarifario de tratamientos odontologicos 			E	5	1				E	Serie documental que contempla informacion relacionada con la gestión de las tarifas de los procedimientos odontologicos. Se consideran para eliminacion por perdida de valores, la eliminacion se realiza desde el archivo de gestion
600-23	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
600-23-01	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de garantías y requerimientos especiales de pacientes ✓ Base de datos de pagos a tratamientos realizados 			E	2	1			CT		Serie documental que contempla informacion relacionada con las garantías otorgadas a pacientes, son bases de datos que estan en constante actualizacion por lo que se conservan totalmente en el archivo de gestión
600-23-02	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y entrega de documentación interna ✓ Registro de entrega de pagos por caja a contabilidad ✓ Planilla de paz y salvos otorgados a estudiantes odontología 			E	1	4				E	Estas planillas permite certificar y probar la gestión y entrega de documentacion interna, se eliminan ya que pierden sus valores primarios

