



**ÍNDICE DE DEPENDENCIAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES**

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

| CODIGO DEPENDENCIA           | NOMBRE DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO                  | TIPO DE AREA        |
|------------------------------|--|---------------------|
| 1 <a href="#">100</a>        | Rectoría   | Rectoría            |
| 2 <a href="#">200</a>        | Secretaría General   | Secretaría General  |
| 3 <a href="#">201</a>        | Gestión Documental   | Unidad              |
| 4 <a href="#">201.1</a>      | Centro de Administración de Documentos                           | Unidad              |
| 5 <a href="#">202</a>        | Unidad de Gestión Legal  | Unidad              |
| 6 <a href="#">203</a>        | Unidad de Contratos  | Unidad              |
| 7 <a href="#">300</a>        | Vicerrectoría Académica  | Vicerrectoría       |
| 301                          | <b>Facultades</b>  |                     |
| 8 <a href="#">301.1</a>      | Facultad de Ingeniería   | Facultad            |
| 9 <a href="#">301.2</a>      | Facultad de Salud  | Facultad            |
| 10 <a href="#">301.3</a>     | Facultad de Estudios Sociales y Empresariales                    | Facultad            |
| 11 <a href="#">301.1.1</a>   | Programas de Articulación UTC - Facultad Ingenierías             | Unidad              |
| 301.X.1.X                    | <b>Técnicos Laborales por Facultad</b>                           |                     |
| 12 <a href="#">301.1.1.1</a> | Técnicos Laborales - Auxiliar de Automatización                  | Técnico Laboral     |
| 13 <a href="#">301.1.1.2</a> | Técnicos Laborales - Dibujo Mecánico                             | Técnico Laboral     |
| 14 <a href="#">301.1.1.3</a> | Técnicos Laborales - Construcción y Mantenimiento de Páginas Web | Técnico Laboral     |
| 15 <a href="#">301.1.1.4</a> | Técnicos Laborales - Aplicaciones Web                            | Técnico Laboral     |
| 16 <a href="#">301.2.1.1</a> | Técnicos Laborales - Salud Oral (cerrado)                        | Técnico Laboral     |
| 301.X.2.X                    | <b>Técnicos Profesionales por Facultad</b>                       |                     |
| 17 <a href="#">301.1.2.1</a> | Técnicos Profesionales - Control Industrial                      | Técnico Profesional |
| 18 <a href="#">301.1.2.2</a> | Técnicos Profesionales - Mantenimiento Mecánico                  | Técnico Profesional |
| 19 <a href="#">301.1.2.3</a> | Técnicos Profesionales - Programación de Computadores            | Técnico Profesional |

|    | 301.X.3.X                   | <b>Tecnologías por facultad</b>                                     |            |
|----|-----------------------------|---|------------|
| 20 | <a href="#">301.1.3.1</a>   | Tecnologías - Análisis y Programación de Sistemas de Información    | Tecnología |
| 21 | <a href="#">301.1.3.2</a>   | Tecnologías - Automatización Industrial                             | Tecnología |
| 22 | <a href="#">301.1.3.3</a>   | Tecnologías - Mecánica Industrial                                   | Tecnología |
| 23 | <a href="#">301.2.3.1</a>   | Tecnologías - Atención Prehospitalaria                              | Tecnología |
| 24 | <a href="#">301.3.3.1</a>   | Tecnologías - Gestión de Negocios (Presencial - cerrada)            | Tecnología |
| 25 | <a href="#">301.3.3.2</a>   | Tecnologías - Gestión de Negocios (Virtual)                         | Tecnología |
| 26 | <a href="#">301.3.3.3</a>   | Tecnologías - Gestión de Empresas Agroindustriales (Virtual)        | Tecnología |
| 27 | <a href="#">301.3.3.4</a>   | Tecnologías - Gestión de Operaciones Logísticas (virtual)           | Tecnología |
|    | 301.X.4.X                   | <b>Pregrados por facultad</b>                                       |            |
| 28 | <a href="#">301.1.4.1</a>   | Pregrados - Ingeniería Biomédica                                    | Pregrado   |
| 29 | <a href="#">301.1.4.2</a>   | Pregrados - Ingeniería Electrónica                                  | Pregrado   |
| 30 | <a href="#">301.1.4.3</a>   | Pregrados - Ingeniería Industrial                                   | Pregrado   |
| 31 | <a href="#">301.1.4.4</a>   | Pregrados - Ingeniería Mecánica                                     | Pregrado   |
| 32 | <a href="#">301.1.4.5</a>   | Pregrados - Ingeniería de Sistemas                                  | Pregrado   |
| 33 | <a href="#">301.2.4.1</a>   | Pregrados - Fisioterapia  | Pregrado   |
| 34 | <a href="#">301.2.4.2</a>   | Pregrados - Odontología   | Pregrado   |
| 35 | <a href="#">301.3.4.1</a>   | Pregrados - Artes Culinarias y Gastronomía                          | Pregrado   |
| 36 | <a href="#">301.3.4.1.1</a> | Pregrados - Artes Culinarias y Gastronomía (ECONOMATO)              | Unidad     |
| 37 | <a href="#">301.3.4.2</a>   | Pregrados - Administración de Empresas (presencial)                 | Pregrado   |
| 38 | <a href="#">301.3.4.3</a>   | Pregrados - Administración de Empresas (virtual)                    | Pregrado   |
| 39 | <a href="#">301.3.4.4</a>   | Pregrados - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales | Pregrado   |
| 40 | <a href="#">301.3.4.5</a>   | Pregrados - Diseño de Modas   | Pregrado   |
| 41 | <a href="#">301.3.4.6</a>   | Pregrados - Diseño Industrial                                       | Pregrado   |
| 42 | <a href="#">301.3.4.7</a>   | Pregrados - Economía  | Pregrado   |
| 43 | <a href="#">301.3.4.8</a>   | Pregrados - Negocios Internacionales                                | Pregrado   |

| 301.X.5.X | <b>Especializaciones por facultad</b> |   |                 |
|-----------|---------------------------------------|---|-----------------|
| 44        | <a href="#">301.1.5.1</a>             | Especializaciones - Ingeniería de Software con Énfasis en Pruebas                 | Especialización |
| 45        | <a href="#">301.1.5.2</a>             | Especializaciones - Productividad y Calidad                                       | Especialización |
| 46        | <a href="#">301.1.5.3</a>             | Especializaciones - Inteligencia Artificial                                       | Especialización |
| 47        | <a href="#">301.1.5.3</a>             | Especializaciones - Energías Renovables y Eficiencia Energética                   | Especialización |
| 48        | <a href="#">301.2.5.1</a>             | Especializaciones - Endodoncia  | Especialización |
| 49        | <a href="#">301.2.5.2</a>             | Especializaciones - Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial                            | Especialización |
| 50        | <a href="#">301.2.5.3</a>             | Especializaciones - Periodoncia   | Especialización |
| 51        | <a href="#">301.2.5.4</a>             | Especializaciones - Rehabilitación Oral   | Especialización |
| 52        | <a href="#">301.2.5.5</a>             | Especializaciones - Calidad y Auditoría en Salud                                  | Especialización |
| 53        | <a href="#">301.2.5.6</a>             | Especializaciones - Fisioterapia en Ortopedia y Traumatología                     | Especialización |
| 54        | <a href="#">301.2.5.7</a>             | Especializaciones - Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo              | Especialización |
| 55        | <a href="#">301.2.5.8</a>             | Especializaciones - Neurorehabilitación   | Especialización |
| 56        | <a href="#">301.2.5.9</a>             | Especializaciones - Salud Pública (Virtual)                                       | Especialización |
| 57        | <a href="#">301.2.5.10</a>            | Especializaciones - Tecnológica en Administración en Emergencias y Desastres      | Especialización |
| 58        | <a href="#">301.3.5.1</a>             | Especializaciones - Diseño Asistido por Computador (cerrado)                      | Especialización |
| 59        | <a href="#">301.3.5.2</a>             | Especializaciones - Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos de Desarrollo | Especialización |
| 60        | <a href="#">301.3.5.3</a>             | Especializaciones - Gerencia de Finanzas  | Especialización |
| 61        | <a href="#">301.3.5.4</a>             | Especializaciones - Gerencia Empresarial  | Especialización |
| 62        | <a href="#">301.3.5.5</a>             | Especializaciones - Gerencia del Marketing  | Especialización |
| 301.X.6.X | <b>Maestrías por facultad</b>         |   |                 |
| 63        | <a href="#">301.1.6.1</a>             | Maestrías - Bioinformática y Biología Computacional                               | Maestría        |
| 64        | <a href="#">301.1.6.2</a>             | Maestrías - Gestión y Desarrollo de Proyectos de Software                         | Maestría        |
| 65        | <a href="#">301.1.6.3</a>             | Maestrías - Ingeniería  | Maestría        |
| 66        | <a href="#">301.2.6.1</a>             | Maestrías - Actividad Física y Deporte  | Maestría        |
| 67        | <a href="#">301.2.6.2</a>             | Maestrías - Biología Humana   | Maestría        |
| 68        | <a href="#">301.2.6.3</a>             | Maestrías - Discapacidad  | Maestría        |
| 69        | <a href="#">301.2.6.4</a>             | Maestrías - Gestión de la Calidad en Salud  | Maestría        |

|    |                           |  |           |
|----|---------------------------|--|-----------|
| 70 | <a href="#">301.2.6.5</a> | Maestrías - Neurorehabilitación                                      | Maestría  |
| 71 | <a href="#">301.2.6.6</a> | Maestrías - Salud Pública  | Maestría  |
| 72 | <a href="#">301.3.6.1</a> | Maestrías - Traducción e Interpretación                              | Maestría  |
| 73 | <a href="#">301.3.6.2</a> | Maestrías - Administración de Negocios                               | Maestría  |
| 74 | <a href="#">301.3.6.3</a> | Maestrías - Creatividad e Innovación en las Organizaciones           | Maestría  |
| 75 | <a href="#">301.3.6.4</a> | Maestrías - Desarrollo Regional y Planificación del Territorio       | Maestría  |
| 76 | <a href="#">301.3.6.5</a> | Maestrías - Diseño de Ambientes de Aprendizaje Innovadores (Virtual) | Maestría  |
| 77 | <a href="#">301.3.6.6</a> | Maestrías - Enseñanza de las Ciencias                                | Maestría  |
| 78 | <a href="#">301.3.6.7</a> | Maestrías - Políticas Públicas                                       | Maestría  |
|    | 301.X.6.X                 | <b>Doctorados por facultad</b>                                       |           |
| 79 | <a href="#">301.1.7.1</a> | Doctorados - Ingeniería  | Doctorado |
| 80 | <a href="#">301.2.7.1</a> | Doctorados - Ciencias de la Salud                                    | Doctorado |
| 81 | <a href="#">301.3.7.1</a> | Doctorados - Ciencias Cognitivas                                     | Doctorado |
| 82 | <a href="#">301.3.7.2</a> | Doctorados - Sostenibilidad  | Doctorado |
|    | 302                       | <b>Unidades de gestión académica</b>                                 |           |
| 83 | <a href="#">302.1</a>     | Unidad de Autoevaluación y Acreditación                              | Unidad    |
| 84 | <a href="#">302.2</a>     | Centro de Estudios Virtuales e Innovación Educativa - Heurística     | Unidad    |
| 85 | <a href="#">302.2.1</a>   | UAM Virtual  | Unidad    |
| 86 | <a href="#">302.3</a>     | Unidad de Enseñanza y Aprendizaje                                    | Unidad    |
| 87 | <a href="#">302.4</a>     | Unidad de Posgrados  | Unidad    |
| 88 | <a href="#">302.5</a>     | Unidad de Proyección Social  | Unidad    |
| 89 | <a href="#">302.5.1</a>   | Prácticas Formativas - Facultad de Ingeniería                        | Prácticas |
| 90 | <a href="#">302.5.2</a>   | Prácticas Formativas - Facultad Salud - APH                          | Prácticas |
| 91 | <a href="#">302.5.3</a>   | Prácticas Formativas - Facultad de Salud - Fisioterapia              | Prácticas |
| 92 | <a href="#">302.5.4</a>   | Prácticas Formativas - Facultad de Salud - Odontología               | Prácticas |
| 93 | <a href="#">302.5.5</a>   | Prácticas Formativas - Facultad de Estudios Sociales y Empresariales | Prácticas |

|     | 303                    | <b>Departamentos</b>                           |               |
|-----|------------------------|--|---------------|
| 94  | <a href="#">303.1</a>  | Departamento Administración y Economía         | Departamento  |
| 95  | <a href="#">303.2</a>  | Departamento de Ciencias Básicas Biológicas    | Departamento  |
| 96  | <a href="#">303.3</a>  | Departamento de Ciencias Computacionales       | Departamento  |
| 97  | <a href="#">303.4</a>  | Departamento de Ciencias Humanas               | Departamento  |
| 98  | <a href="#">303.5</a>  | Departamento de Ciencias Políticas y Jurídicas | Departamento  |
| 99  | <a href="#">303.6</a>  | Departamento de Diseño y Arte                  | Departamento  |
| 100 | <a href="#">303.7</a>  | Departamento de Educación                      | Departamento  |
| 101 | <a href="#">303.8</a>  | Departamento de Electrónica y Automatización   | Departamento  |
| 102 | <a href="#">303.9</a>  | Departamento de Estudios a Distancia           | Departamento  |
| 103 | <a href="#">303.10</a> | Departamento de Física y Matemáticas           | Departamento  |
| 104 | <a href="#">303.11</a> | Idiomas  | Departamento  |
| 105 | <a href="#">303.12</a> | Departamento de Territorio y Paz               | Departamento  |
| 106 | <a href="#">303.13</a> | Departamento de Salud Oral                     | Departamento  |
| 107 | <a href="#">303.14</a> | Departamento de Salud Pública                  | Departamento  |
| 108 | <a href="#">303.15</a> | Departamento de Mecánica y Producción          | Departamento  |
| 109 | <a href="#">303.16</a> | Departamento de Movimiento Humano              | Departamento  |
|     | 304                    | <b>Unidades de soporte académico</b>           |               |
| 110 | <a href="#">304.1</a>  | Biblioteca                                     | Unidad        |
| 111 | <a href="#">304.2</a>  | Unidad de Internacionalización y Movilidad     | Unidad        |
| 112 | <a href="#">400</a>    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera      | Vicerrectoría |
|     | 401                    | <b>Unidades Administrativas</b>                |               |
| 113 | <a href="#">401.1</a>  | Compras y Almacén                              | Unidad        |
| 114 | <a href="#">401.2</a>  | Gestión de Tecnología                          | Unidad        |
| 115 | <a href="#">401.3</a>  | Mantenimiento                                  | Unidad        |
| 116 | <a href="#">401.4</a>  | Planeación Física                              | Unidad        |
| 117 | <a href="#">401.5</a>  | Registro Académico                             | Unidad        |
|     | 402                    | <b>Unidades Financieras</b>                    |               |

|     |                         |  |               |
|-----|-------------------------|--|---------------|
| 118 | <a href="#">402.1</a>   | Contabilidad   | Unidad        |
| 119 | <a href="#">402.1.1</a> | Nomina   | Unidad        |
| 120 | <a href="#">402.1.2</a> | Cartera  | Unidad        |
| 121 | <a href="#">402.2</a>   | Costos y Presupuesto   | Unidad        |
| 122 | <a href="#">402.3</a>   | Tesorería  | Unidad        |
| 123 | <a href="#">500</a>     | Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Bienestar                     | Vicerrectoría |
| 124 | <a href="#">500.1</a>   | Programa de Permanencia  | Unidad        |
| 125 | <a href="#">500.2</a>   | Programa de Uam Diversa  | Unidad        |
|     | 501                     | <b>Unidades de Bienestar</b>                                       |               |
| 126 | <a href="#">501.1</a>   | Unidad de Actividad Física y Deporte                               | Unidad        |
| 127 | <a href="#">501.2</a>   | Unidad de Arte y Cultura   | Unidad        |
| 128 | <a href="#">501.3</a>   | Unidad de Salud Integral   | Unidad        |
| 129 | <a href="#">501.4</a>   | Unidad de Vida Universitaria                                       | Unidad        |
|     | 502                     | <b>Unidades de Desarrollo Humano</b>                               |               |
| 130 | <a href="#">502.1</a>   | Unidad de Seguridad y Salud En El Trabajo                          | Unidad        |
| 131 | <a href="#">502.1.1</a> | Comité de Convivencia Laboral - USST                               | Unidad        |
| 132 | <a href="#">502.1.2</a> | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST - USST | Unidad        |
| 133 | <a href="#">502.2</a>   | Unidad de Talento Humano   | Unidad        |
| 134 | <a href="#">600</a>     | Dirección de Planeacion Institucional                              | Dirección     |
| 135 | <a href="#">601</a>     | Gestión por Procesos   | Unidad        |
| 136 | <a href="#">602</a>     | Analítica Institucional  | Unidad        |
| 137 | <a href="#">700</a>     | Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento            | Dirección     |
|     | 701                     | <b>Unidades de Ciencia y Tecnología</b>                            |               |
| 138 | <a href="#">701.1</a>   | Centro de Estudios Ambientales - CEA                               | Unidad        |
| 139 | <a href="#">701.2</a>   | Editorial  | Unidad        |

|     | 701.3.X                  | <b>Grupos de Investigación</b>  |                        |
|-----|--------------------------|---|------------------------|
| 140 | <a href="#">701.3.1</a>  | Grupo de Investigación - Biología Molecular en Salud - BIMSA                | Grupo de Investigación |
| 141 | <a href="#">701.3.2</a>  | Grupo de Investigación - Ingeniería de Software                             | Grupo de Investigación |
| 142 | <a href="#">701.3.3</a>  | Grupo de Investigación - Diseño Mecánico y Desarrollo Industrial - Archytas | Grupo de Investigación |
| 143 | <a href="#">701.3.4</a>  | Grupo de Investigación - Salud Pública                                      | Grupo de Investigación |
| 144 | <a href="#">701.3.5</a>  | Grupo de Investigación - Neuroaprendizaje                                   | Grupo de Investigación |
| 145 | <a href="#">701.3.6</a>  | Grupo de Investigación - Salud Oral INSAO                                   | Grupo de Investigación |
| 146 | <a href="#">701.3.7</a>  | Grupo de Investigación - Cuerpo Movimiento                                  | Grupo de Investigación |
| 147 | <a href="#">701.3.8</a>  | Grupo de Investigación - SEAD UAM   | Grupo de Investigación |
| 148 | <a href="#">701.3.9</a>  | Grupo de Investigación - Ética y Política                                   | Grupo de Investigación |
| 149 | <a href="#">701.3.10</a> | Grupo de Investigación - Empresariado                                       | Grupo de Investigación |
| 150 | <a href="#">701.3.11</a> | Grupo de Investigación - Diseño y Complejidad                               | Grupo de Investigación |
| 151 | <a href="#">701.3.12</a> | Grupo de Investigación - Desarrollo Regional Sostenible                     | Grupo de Investigación |
| 152 | <a href="#">701.3.13</a> | Grupo de Investigación - Cognición y Educación                              | Grupo de Investigación |
| 153 | <a href="#">701.3.14</a> | Grupo de Investigación - Centro de Investigación Terminológica CITERM       | Grupo de Investigación |
| 154 | <a href="#">701.3.15</a> | Grupo de Investigación - Automática   | Grupo de Investigación |
| 155 | <a href="#">701.3.16</a> | Grupo de Investigación - Física y Matemáticas                               | Grupo de Investigación |
|     | 702                      | <b>Unidades de Innovación y Productividad</b>                               |                        |
| 156 | <a href="#">702.1</a>    | CIP TRI-UAM   | Unidad                 |
| 157 | <a href="#">702.2</a>    | CDT Innvestiga  | Unidad                 |
|     | 703                      | <b>Unidades de Emprendimiento</b>   |                        |
| 158 | <a href="#">703.1</a>    | Unidad de Emprendimiento  | Unidad                 |
| 159 | <a href="#">800</a>      | Dirección de Alianzas y Relaciones Corporativas                             | Dirección              |
| 160 | <a href="#">801</a>      | Unidad de Mercadeo Institucional  | Unidad                 |
| 161 | <a href="#">802</a>      | Unidad de Comunicaciones  | Unidad                 |
| 162 | <a href="#">803</a>      | Unidad de Graduados   | Unidad                 |
| 163 | <a href="#">804</a>      | Unidad de Educación Continuada  | Unidad                 |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | RECTORÍA                                 |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
|---|--|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|---|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 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                 | D | CT | E |   |  |
| <b>100-02</b>   | <b>■ ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 100-02-56   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DE DIRECCIONES<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   | D | CT |   | Documentos que dan cuenta de las actas desarrolladas en las reuniones de seguimiento a la gestión de las Direcciones UAM (Planeación Institucional, Investigación-Innovación-Emprendimiento y Alianzas-Relaciones Corporativas). Estas reuniones son lideradas por la Rectoría y 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. |  |
| <b>100-09</b>   | <b>■ CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 100-09-01   | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Circulares dispositivas<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A                               | F       | E | 2                | 18 |                   | D | 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<br><input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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"   |  |
| <b>100-37</b>   | <b>■ INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 100-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A                               |         | E | 2                | 8  |                   | D | 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.   |  |
| <b>100-39</b>   | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 100-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |  |

|               |  |             |   |   |   |   |  |   |    |  |  |
|---------------|--|-------------|---|---|---|---|--|---|----|--|--|
| <b>100-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |             |   |   |   |   |  |   |    |  |  |
| 100-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales | GCA-FOR-021 |   | E | 1 | 5 |  | D | 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. |
| <b>100-64</b> | <b>■ PROYECTOS</b>   |             |   |   |   |   |  |   |    |  |  |
| 100-64-01     | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto Educativo Institucional        | N/A         | F | E | 2 | 8 |  | D | CT |  | 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.  |

**CONVENCIONES:**

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b> | <b>Disposicion final de los documentos:</b> | <b>Firma de aprobación</b> _____  |
| <b>F:</b> Físico.                  | <b>S:</b> Selección.                        | <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez                                |
| <b>D:</b> Digital.                 | <b>CT:</b> Conservación total.              | <b>Cargo:</b> Secretario General  |
| <b>Tipos de archivo:</b>           | <b>D:</b> Digitalización.                   | <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |
| <b>AG:</b> Archivo de Gestion.     | <b>E:</b> Eliminación.                      |   |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>200</b>                |

| 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 |  |  |
| <b>200-02</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 200-02-03                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE COORPORADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                    | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.                     |  |
| 200-02-07                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.           | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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 Evaluación de acuerdo con los estatutos institucionales. 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.               |  |
| 200-02-08                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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 Planeación 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<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                 | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                       | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>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.</p>  |   |
| 200-02-35     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRADO<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de grado   | N/A                                      | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>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.</p>   |   |
| 200-02-46     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>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.</p>   |   |
| <b>200-03</b> | <b>■ ACUERDOS</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 200-03-01     | <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE ASAMBLEA GENERAL DE CORPORADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A                               | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, en la cual se consolidan las decisiones de la Asamblea General 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.</p>                |   |
| 200-03-02     | <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A                               | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>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.</p> |   |
| 200-03-03     | <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A                               | F | E | 2 | 8 |  | M | CT | <p>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 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 en físico y digital.</p>       |   |
| <b>200-04</b> | <b>■ APOYOS EDUCATIVOS</b>  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 200-04-02     | <input type="checkbox"/> APOYOS EDUCATIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta   | GAF-FOR-034<br>N/A<br>N/A                | F | E | 2 | 8 |  |   |    | E   | <p>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"</p> |

|               |  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
|---------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|---|---|--|
| <b>200-09</b> | <b>■ CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 200-09-01     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Circulares dispositivas</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>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<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Circulares informativas</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>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"   |  |
| <b>200-18</b> | <b>■ CONVOCATORIAS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 200-18-01     | <input type="checkbox"/> CONVOCATORIA DE ELECCIÓN REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES ANTE ORGANOS DE DIRECCIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Inscripción de Candidatura</li> <li>✓ Talleres de formación en gobernanza institucional</li> <li>✓ Listas de Asistencia</li> <li>✓ Evidencia Formulario de votación (electrónico)</li> <li>✓ Consolidado de votaciones</li> <li>✓ Publicación de Resultados</li> <li>✓ Comunicado de declaración de electos</li> <li>✓ Anexos</li> </ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 histórico para conservación total, ya que se convierten en documentos con carácter probatorio sobre los procesos de libre elección, además se convierten en fuente de información para investigación 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.   |  |
| 200-18-02     | <input type="checkbox"/> CONVOCATORIA DE ELECCIÓN REPRESENTANTES DE DOCENTES ANTE ORGANOS DE DIRECCIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Inscripción de Candidatura</li> <li>✓ Evidencia Formulario de votación (electrónico)</li> <li>✓ Consolidado de votaciones</li> <li>✓ Publicación de Resultados</li> <li>✓ Comunicado de declaración de electos</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 histórico para conservación total, ya que se convierten en documentos con carácter probatorio sobre los procesos de libre elección, además se convierten en fuente de información para investigación 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.   |  |
| <b>200-29</b> | <b>■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>   |   | F | E | 2 | 18 | S | M |    |   |   |  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escrituras</li> <li>✓ Licencias de construcción</li> <li>✓ Planos</li> <li>✓ Avaluos</li> <li>✓ Procesos de ventas</li> <li>✓ Certificados de tradición</li> <li>✓ Pagos de Predial</li> <li>✓ Comunicaciones asociadas al bien</li> </ul>  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                |   |   |   |    |   |   |    |   | Esta serie se complementa con la que se encuentra en el área de Planeación Física. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de los bienes que adquieren un valor de interés cultural, de los históricos que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados 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" |  |

|               |  |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
|---------------|--|----------------------------|---|---|---|---|--|--|---|----|---|
| <b>200-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Solicitud de información<br>✓ Informe  | N/A<br>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.  |
| 200-37-02     | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS<br>✓ Solicitud de información<br>✓ Respuesta  | N/A<br>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 según el procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |
| <b>200-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa          | GCA-FOR-044<br>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 según el procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |
| <b>200-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ 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.  |
| <b>200-42</b> | <b>■ LIBROS DE REGISTRO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS</b>  |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
|               | ✓ Libro de registro de títulos para Tecnicos Profesionales<br>✓ Libro de registro de títulos universitarios de pregrado<br>✓ Libro de registro de títulos universitarios de posgrado | N/A<br>N/A<br>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, físico como digital.  |
| <b>200-52</b> | <b>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>   |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-52-14     | <input type="checkbox"/> POLITICAS, NORMAS, REGLAMENTACIONES Y DISPOSICIONES<br>✓ Reglamentos<br>✓ Estatutos<br>✓ Políticas  | N/A<br>GCA-FOR-021<br>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.   |
| <b>200-67</b> | <b>■ REPORTE</b>   |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-67-07     | <input type="checkbox"/> REPORTE A ENTES DE CONTROL<br>✓ Reporte<br>✓ Anexo<br>✓ Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A<br>N/A          |   | E | 2 | 8 |  |  |   |    | E Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de manera regular en donde se reportan todos los cambios en recursos fisicos, tecnologicos y humanos que se tienen historicamente en la institucion 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" |
| <b>200-68</b> | <b>■ RESOLUCIONES</b>  |                            |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 200-68-02     | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos   | N/A<br>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/digital.  |

|           |   |            |   |  |   |   |  |   |    |  |
|-----------|---|------------|---|--|---|---|--|---|----|--|
| 200-68-03 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO DE HONOR<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos | N/A<br>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.  |
| 200-68-04 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRADO POSTUMO<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos  | N/A<br>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<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos       | N/A<br>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.  
D: Digitalización..  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

Actualizacion: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>GESTION DOCUMENTAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>201</b>                |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>201-02</b>                 | <b>■ ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 201-02-09                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A        | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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<br>✓ Actas de reunión.<br>✓ Inventario de documentos a eliminar.<br>✓ Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar<br>✓ Derecho de petición, si aplica.<br>✓ Concepto técnico de valoración. | GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-021<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| <b>201-38</b>                 | <b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 201-38-01                     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL<br>✓ Inventario documental   | GCA-FOR-021                                     |         | E | 2                | 3  |                   |   | D  | 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<br>✓ Programa<br>✓ Resolución de aprobación   | N/A<br>N/A                                      | F       | E | 2                | 3  |                   |   | D  | 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<br>✓ Tablas de Retención Documental<br>✓ Cuadros de Clasificación Documental<br>✓ Tabla de Control de Acceso<br>✓ Acta de aprobación  | GCA-FOR-026<br>N/A<br>N/A<br>N/A                | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|               |   |                                   |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
|---------------|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|----|---|
| <b>201-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                                   |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 201-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>201-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                                   |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 201-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                       |   | E | 1 | 5 |  |  | D | 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. |
| <b>201-51</b> | <b>■ PLANES</b>   |                                   |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 201-51-08     | <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO DE ARCHIVO<br>✓ Plan<br>✓ Acta de aprobación  | N/A<br>N/A                        | F | E | 2 | 8 |  |  | D | 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<br>✓ Solicitud de transferencia primaria<br>✓ Cronograma de transferencias documentales primarias<br>✓ Inventarios documentales de transferencia primaria                      | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-021         |   | E | 1 | 4 |  |  | D | 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<br>✓ Cronograma de transferencias documentales secundarias<br>✓ Inventarios documentales de transferencia secundaria<br>✓ Acta de oficialización de transferencia Secundaria | N/A<br>GCA-FOR-021<br>GCA-FOR-015 |   | E | 1 | 4 |  |  | D | 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.  |
| <b>201-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |                                   |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
| 201-52-03     | <input type="checkbox"/> POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política  | N/A<br>N/A                        | F | E | 2 | 8 |  |  | D | 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.  
AC: Archivo Central.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>201.1</b>                                  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>201.1-14</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 201.1-14-01                   | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS<br>✓ Copia de comunicaciones oficiales.<br>✓ Acta cierre anual de consecutivo.<br>✓ Listado de números radicados anulados.  | N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   |    |    | E                                    | 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<br>✓ Copia de comunicaciones oficiales.<br>✓ Acta cierre anual de consecutivo.<br>✓ Listado de números radicados anulados. | N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   |    |    | E                                    | 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.  |
| <b>201.1-40</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>   |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 201.1-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021       |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |

**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.
- D: Digitalización..
- E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE GESTIÓN LEGAL - SECRETARÍA GENERAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>202</b>  |

| 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 |  |
| <b>202-01</b>                 | <b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 202-01-01                     | <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA<br><input checked="" type="checkbox"/> Escrito de tutela<br><input checked="" type="checkbox"/> Autoadmisorio<br><input checked="" type="checkbox"/> Notificacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Contestacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia<br><input checked="" type="checkbox"/> Impugnacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia<br><input checked="" type="checkbox"/> Consulta Corte Constitucional ( si aplica) | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 selección 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 violación 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" |
| <b>202-11</b>                 | <b>■ CONCEPTOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 202-11-01                     | <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud concepto jurídico.<br><input checked="" type="checkbox"/> Remisión del concepto jurídico   | N/A<br>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 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"  |

| 202-20    | ■ DERECHOS DE PETICION  |  | F | E | 3 | 7  | S | M |    |  |   |
|-----------|---|--|---|---|---|----|---|---|----|--|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Informe del area involucrada (cuado aplique)</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>  | N/A<br>N/A<br>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> |
| 202-60    | ■ PROCESOS DISCIPLINARIOS   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
| 202-60-01 | <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A COLABORADORES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Queja o informe</li> <li>✓ Pruebas o evidencias de la falta</li> <li>✓ Citacion de notificacion de apertura</li> <li>✓ Acta o informe de descargos</li> <li>✓ Informe de investigacion</li> <li>✓ Informe de archivo del proceso (cuando no hay cargos)</li> <li>✓ Notifcacion de decision final</li> <li>✓ Copia de la sanción del proceso disciplinario</li> <li>✓ Recurso de apelación (cuando es presentado por el colaborador)</li> <li>✓ Respuesta al recurso de apelacion</li> </ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 8  | S | M |    |  | <p>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 caracter probatorio ante futuras investigaciones o procesos. Para todos los casos la notificacion de decision 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"</p>   |
| 202-61    | ■ PROCESOS JUDICIALES   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
| 202-61-01 | <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud audiencia conciliatoria</li> <li>✓ Admisión de la conciliacion</li> <li>✓ Citación</li> <li>✓ Acta de conciliacion</li> <li>✓ Aprobación judicial</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                             | F | E | 2 | 8  |   | M | CT |  | <p>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 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>   |
| 202-61-02 | <input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auto de la demanda</li> <li>✓ Demanda y anexos</li> <li>✓ Contestación de la demanda y sus anexos</li> <li>✓ Providencias judiciales</li> </ul>  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   | F | E | 2 | 18 | S | M |    |  | <p>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 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"</p>  |

|                  |  |  |          |          |          |           |          |          |  |  |  |
|------------------|--|--|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|--|--|--|
| <p>202-61-03</p> | <p><input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auto de la demanda</li> <li>✓ Demanda y anexos</li> <li>✓ Contestación de la demanda y sus anexos</li> <li>✓ Citación audiencia inicial</li> <li>✓ Acta de audiencia inicial</li> <li>✓ Acta de audiencia de pruebas</li> <li>✓ Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento</li> <li>✓ Providencias judiciales</li> <li>✓ Recurso de apelación (cuando aplique)</li> </ul> | <p>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A</p> | <p>F</p> | <p>E</p> | <p>2</p> | <p>18</p> | <p>S</p> | <p>M</p> |  |  | <p>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"</p> |
| <p>202-61-04</p> | <p><input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auto de la demanda</li> <li>✓ Demanda y anexos</li> <li>✓ Contestación de la demanda y sus anexos</li> <li>✓ Citación audiencia de conciliación</li> <li>✓ Acta de Audiencia de trámite y juzgamiento</li> <li>✓ Providencias judiciales</li> </ul>  | <p>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A</p>                         | <p>F</p> | <p>E</p> | <p>2</p> | <p>18</p> | <p>S</p> | <p>M</p> |  |  | <p>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"</p> |
| <p>202-61-05</p> | <p><input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denuncia</li> <li>✓ Autos de sustentación</li> <li>✓ Actas de audiencias</li> <li>✓ Providencias judiciales</li> </ul>   | <p>N/A<br/>N/A<br/>N/A<br/>N/A</p>   | <p>F</p> | <p>E</p> | <p>2</p> | <p>18</p> | <p>S</p> | <p>M</p> |  |  | <p>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"</p> |

**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.  
D: Digitalización..  
E: Eliminación.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez

Cargo: Secretario General

Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

Actualización: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE CONTRATOS - SECRETARÍA GENERAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>203</b>                                      |

| 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 |  |
| 203-16                        | <b>CONTRATOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 203-16-01                     | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO<br>✓ Borrador<br>✓ Certificado de existencia y representación legal<br>✓ RUT<br>✓ Fotocopia del documento de identidad de representa legal<br>✓ Contrato<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-061<br>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 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" |
| 203-16-02                     | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO<br>✓ Copia del contrato de comodato<br>✓ Pólizas<br>✓ Informe de seguimiento del comodato<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 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" |
| 203-16-03                     | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA<br>✓ Identificación de la necesidad del servicio o bien<br>✓ Estudio de mercado<br>✓ Solicitud de ofertas o cotizaciones<br>✓ Propuesta definitiva<br>✓ Contrato<br>✓ Certificado de existencia y representación legal<br>✓ Rut<br>✓ Copia cédula representante legal<br>✓ Pólizas<br>✓ Informes de ejecución o actas de recibo a satisfacción<br>✓ Facturas o cuentas de cobro<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 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" |
| 203-16-04                     | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE EDICION EDITORIAL UAM<br>✓ Documento de identidad de los autores<br>✓ Contrato  | N/A<br>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 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" |

|           |  |   |   |   |   |    |   |   |  |  |   |
|-----------|--|---|---|---|---|----|---|---|--|--|---|
| 203-16-05 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA Y LABOR<br>✓ Borrador<br>✓ Certificado de existencia y representación legal<br>✓ RUT<br>✓ Fotocopia del documento de identidad de representa legal<br>✓ Propuesta<br>✓ Polizas<br>✓ Contrato<br>✓ Informe de visita<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-059<br>N/A<br>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 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"  |
| 203-16-06 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS<br>✓ Borrador<br>✓ Certificado de existencia y representación legal<br>✓ Rut<br>✓ Fotocopia del documento de identidad de representa legal<br>✓ Manifestacion escrita de prohibicion de circulacion del ID persona extranjera<br>✓ Contratación<br>✓ Presupuesto<br>✓ Pólizas<br>✓ Contrato<br>✓ Acta de inicio ( si aplica)<br>✓ Actas de entregas parciales ( si aplica)<br>✓ Informes de ejecucion o actas de recibo a satisfacci3n<br>✓ Actas de finalizacion de contratos (si aplica)<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-060<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 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"  |
| 203-16-07 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINITROS<br>✓ Identificaci3n de la necesidad<br>✓ Solicitud de ofertas o cotizaciones<br>✓ Propuesta definitiva<br>✓ Certificado de existencia y representaci3n legal<br>✓ Rut<br>✓ Copia c3dula representante legal<br>✓ Contrato<br>✓ Comunicaciones asociadas al contrato<br>✓ Acta de inicio ( si aplica)<br>✓ acta de liquidacion (si aplica)   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-115<br>N/A<br>N/A<br>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 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"  |
| 203-17    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |  |  |   |
| 203-17-01 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACION Y/O ASOCIACION<br>✓ Resoluci3n de Nombramiento (cuando aplique)<br>✓ Acta de Posesi3n (cuando aplique)<br>✓ Acto Administrativo de Delegaci3n (cuando aplique)<br>✓ C3dula de Ciudadanía<br>✓ Pólizas<br>✓ Seguridad Social<br>✓ Convenio<br>✓ Acta de Inicio<br>✓ Informes<br>✓ Actas Parciales<br>✓ Actas de Liquidaci3n<br>✓ Comunicaciones asociadas al convenio   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>CON BASE EN CLASIFICACION<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | M |  |  | Con base en la calificacion, el convenio cuenta con una codificacion en el sistema de gestion de calidad SGC:<br>- Convenio de cooperacion GAF-FOR-117<br>- Convenio de cooperacion entre universidades GAF-FOR-122<br>- Convenio de cooperacion interinstitucional GPY-FOR-083<br>- Convenio de cooperacion para pasantias estudiantiles GAF-FOR-118<br>- Convenio de cooperacion para movilidad estudiantil - GAF-FOR-119<br>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" |

|           |   |   |   |   |   |    |   |   |  |  |
|-----------|---|---|---|---|---|----|---|---|--|--|
| 203-17-02 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE DOCENCIA SERVICIO<br>✓ Cédula de ciudadanía representante legal<br>✓ Resolución de nombramiento del representante legal (cuando aplique)<br>✓ Acta de posesión del representante legal (cuando aplique)<br>✓ Convenio<br>✓ Pólizas<br>✓ Comunicaciones asociadas al convenio  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GPY-FOR-084<br>N/A<br>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 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"   |
| 203-17-03 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRACTICA<br>✓ Resolución de nombramiento del representante legal<br>✓ Acta de posesión del representante legal<br>✓ Acto Administrativo de Delegación<br>✓ Cédula de Ciudadanía y/o certificado de representación legal<br>✓ Certificado de Pago de Estampillas<br>✓ Pólizas<br>✓ Convenio<br>✓ Actas modificatorias del convenio<br>✓ Comunicaciones asociadas al convenio | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>CON BASE EN CLASIFICACION<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | M |  | Con base en la calificación, el convenio cuenta con una codificación en el sistema de gestión de calidad SGC:<br>- Convenio de practica empresarial remunerada GAF-FOR-121<br>- Convenio de practica estudiantil GAF-FOR-136<br>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" |
| 203-17-05 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS MARCO<br>✓ Cédula de ciudadanía representante legal<br>✓ Resolución de nombramiento del representante legal (cuando aplique)<br>✓ Acta de posesión del representante legal (cuando aplique)<br>✓ Convenio<br>✓ Pólizas<br>✓ Comunicaciones asociadas al convenio   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 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"   |

**CONVENCIONES:**

**Tipo de soporte documental:**

F: Físico.  
 D: Digital.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
 CT: Conservación total.  
 D: Digitalización..  
 E: Eliminación.

**Tipos de archivo:**

AG: Archivo de Gestion.  
 AC: Archivo Central.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

Actualizacion: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM

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

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>VICERRECTORIA ACADÉMICA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>300</b>                     |

| 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                 | D | CT | E  |   |  |
| <b>300-02</b>                 | <b>■ ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |  |
| 300-02-05                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN ACADÉMICA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                        | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 DE EQUIPO VICERRECTORIA ACADÉMICA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |  |
| <b>300-04</b>                 | <b>■ APOYOS EDUCATIVOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |  |
| 300-04-01                     | <input type="checkbox"/> APOYOS EDUCATIVOS DIPLOMADO DE INGLES<br>✓ Formato de solicitud de apoyo<br>✓ Respuesta                               | GAF-FOR-034<br>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"   |
| <b>300-09</b>                 | <b>■ CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |  |
| 300-09-01                     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS<br>✓ Circulares dispositivas<br>✓ Anexos  | N/A<br>N/A                               | F       | E | 2                | 18 |                   |   | D  | 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<br>✓ Circulares informativas<br>✓ Anexos  | N/A<br>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" |

|               |   |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|---------------|---|----------------------------|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| <b>300-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 300-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>300-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 300-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                |   | E | 1 | 5 |  | D | 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:**

**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.  
**D:** Digitalización..  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.1</b>                  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>301.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.1-02-30                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                 | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| <b>301.1-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.1-39-27                   | <input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios<br><input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio<br><input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad  | GAF-FOR-046<br>GAF-FOR-127<br>GAF-FOR-130<br>GTH-FOR-057 | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 actualizaación 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.   |
| 301.1-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>301.1-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.1-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>301.1-60</b>               | <b>■ PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.1-60-02                   | <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigacion disciplinaria (cuando no hay cargos)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decision final<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelacion (si lo solicita el estudiante)<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                   | F       | E | 2                | 8  | S                 |   | D  |    |                                      | 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" |

| 301.1-63    |  | ■ PROGRAMAS    |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-------------|--|----------------|---|---|---|---|--|---|----|--|---|
| 301.1-63-26 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD<br>✓ Publicidad<br>✓ Invitaciones<br>✓ Memporias<br>✓ Registros de asistencia<br>✓ Registros Fotograficos<br>✓ Agradecimientos y reconocimientos<br>✓ Informe | N/A            | F | E | 2 | 8 |  | D | CT |  | Documentos que evidencian la promoción y difusión de los programas de la Facultad. 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 la evolución de la dependencia. 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. |
| 301.1-68    |  | ■ RESOLUCIONES |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 301.1-68-01 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos  | N/A            | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.   |
| 301.1-68-05 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos   | N/A            | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.   |
| 301.1-68-06 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCION DE HONOR POR FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos   | N/A            | F | E | 2 | 8 |  | D | 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:**

**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.  
D: Digitalización..  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>FACULTAD DE SALUD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.2</b>             |

| 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                 | D | CT | E  |  |
| <b>301.2-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 301.2-02-30                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                 | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| <b>301.2-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 301.2-39-27                   | <input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios<br><input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio<br><input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad  | GAF-FOR-046<br>GAF-FOR-127<br>GAF-FOR-130<br>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 actualizaación 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.   |
| 301.2-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>301.2-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 301.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>301.2-60</b>               | <b>■ PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 301.2-60-02                   | <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigacion disciplinaria (cuando no hay cargos)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decision final<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelacion (si lo solicita el estudiante)<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                   | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    | 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" |

| 301.2-63    |  | ■ PROGRAMAS    |     |   |   |   |   |  |   |    |   |
|-------------|--|----------------|-----|---|---|---|---|--|---|----|---|
| 301.2-63-26 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD<br>✓ Publicidad<br>✓ Invitaciones<br>✓ Memporias<br>✓ Registros de asistencia<br>✓ Registros Fotograficos<br>✓ Agradecimientos y reconocimientos<br>✓ Informe | N/A            | N/A | F | E | 2 | 8 |  | D | CT | Documentos que evidencian la promoción y difusión de los programas de la Facultad. 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 la evolución de la dependencia. 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. |
| 301.2-68    |  | ■ RESOLUCIONES |     |   |   |   |   |  |   |    |   |
| 301.2-68-01 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos  | N/A            | N/A | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.   |
| 301.2-68-05 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos   | N/A            | N/A | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.   |
| 301.2-68-06 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCIÓN DE HONOR POR FACULTAD<br>✓ Resolución<br>✓ Anexos   | N/A            | N/A | F | E | 2 | 8 |  | D | 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:**

**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.  
 D: Digitalización..  
 E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>DEPENDENCIA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS</b> | <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES</b> |
| <b>CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>            | <b>301.3</b>   |

| 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                 | D | CT | E  |  |  |
| <b>301.3-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 301.3-02-30                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                 | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.  |  |
| <b>301.3-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 301.3-39-27                   | <input type="checkbox"/> FICHAS DE LABORATORIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha de caracterizacion de laboratorios<br><input checked="" type="checkbox"/> Control préstamo de laboratorio, equipos y/o elementos<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de operación de los equipos del laboratorio<br><input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad  | GAF-FOR-046<br>GAF-FOR-127<br>GAF-FOR-130<br>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.  |  |
| 301.3-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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" |
| <b>301.3-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 301.3-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |  |
| <b>301.3-60</b>               | <b>■ PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 301.3-60-02                   | <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Apertura de Investigación disciplinaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos y descargos<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de archivo de investigacion disciplinaria (cuando no hay cargos)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de decision final<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelacion (si lo solicita el estudiante)<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al recurso de apelación | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                   | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    | 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" |  |

| 301.3-63    |  | ■ PROGRAMAS    |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |  |  |   |    |  |   |
|-------------|--|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|--|---|----|--|---|
| 301.3-63-26 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION SEMANA DE LA FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Publicidad<br><input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Memporias<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos<br><input checked="" type="checkbox"/> Agradecimientos y reconocimientos<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe | N/A            | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | F | E | 2 | 8 |  |  | D | CT |  | Documentos que evidencian la promoción y difusión de los programas de la Facultad. 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 la evolución de la dependencia. 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. |
| 301.3-68    |  | ■ RESOLUCIONES |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |  |  |   |    |  |   |
| 301.3-68-01 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A            | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | F | E | 2 | 8 |  |  | D | 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.   |
| 301.3-68-05 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA DE HONOR POR FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A            | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | F | E | 2 | 8 |  |  | D | 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.   |
| 301.3-68-06 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE MENCION DE HONOR POR FACULTAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A            | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | F | E | 2 | 8 |  |  | D | 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:**

**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.  
D: Digitalización..  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS DE ARTICULACION UTC</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.1.1</b>                       |

| 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 |                                      |  |
| 301.1.1-32                    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TECNICOS Y TECNOLOGÍAS FACULTAD DE INGENIERÍA</b><br>✓ Formato de Hoja de Vida<br>✓ Soportes académicos<br>✓ Reporte docentes a SNIES  | GTH-FOR-002<br>N/A                     |         | E | 5                | 75 | S                 | M |    |   |                                      | 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 Nomina, Se considera una selección cualitativa de aquellos historiales mas 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" |
| 301.1.1-40                    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b><br><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ 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 en el tiempo   |
| 301.1.1-63                    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b><br><input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN UTC - GESTION DE CONVENIOS<br>✓ Copia del convenio<br>✓ Anexos al convenio<br>✓ Talleres de articulacion a docentes<br>✓ Copia de actas de Comité Directivo<br>✓ Actas de Comité de Seguimiento<br>✓ Informes de avance del contrato<br>✓ Informes finales del contrato<br>✓ Comunicados asociados al convenio | NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>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.   |
| 301.1.1-63-21                 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN UTC - GESTION ACADÉMICA<br>✓ Listado de Estudiantes<br>✓ Planeación Académica<br>✓ Informe de Seguimiento a estudiantes<br>✓ Anexos de Seguimiento a estudiantes<br>✓ Base de datos consecutivos actas de grado<br>✓ Libro de actas de grado   | NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>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.   |
| 301.1.1-64                    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b><br><input type="checkbox"/> PROYECTOS INTEGRADOS A LA GESTIÓN ACADÉMICA<br>✓ Solicitud o requerimiento de ruta de formación.<br>✓ Propuesta del proyecto de formación.<br>✓ Aprobación del proyecto de formación.<br>✓ Estudio de mercado.<br>✓ Plan de ejecucion del proyecto<br>✓ Acuerdo de creacion de nuevo programa.   | NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>NA<br>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.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>CONVENCIONES:</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización..<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |
|--|---|---|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNICOS LABORALES</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>FACULTAD DE SALUD</b>                       |
|  | <b>302.3.X</b>                                 |

| 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 |  |  |
| <b>302.3.X-02</b>             | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.3.X-02-15                 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.  |  |
| <b>302.3.X-21</b>             | <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.3.X-21-01                 | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><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<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><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           |  |
| 302.3.X-21-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus).<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica).<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado  | GFR-GUI-029<br>N/A<br>GFR-FOR-005<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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.            |  |

|                   |   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
|-------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|---|--|---|
|                   | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Programas de las asignaturas con resultados de aprendizaje (Syllabus).</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica).</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>GFR-FOR-005<br/>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>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> |   |
| <b>302.3.X-32</b> | <p><b>■ HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS TECNICOS LABORALES, TECNICOS PROFESIONALES Y TECNOLOGÍAS</b></p>  |   |   | E | 5 | 75 | S | M |    |   |  |   |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de Hoja de Vida</li> <li>✓ Soportes académicos</li> <li>✓ Información para contratos docentes</li> <li>✓ Reporte docentes a SNIES</li> </ul>   | <p>GTH-FOR-002<br/>N/A</p>  |   |   |   |    |   |   |    |   |  | <p>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"</p> |
| <b>302.3.X-37</b> | <p><b>■ INFORMES</b></p>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.3.X-37-01     | <p><input type="checkbox"/> INFORMES ANTES DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte sistema propio SNIES</li> <li>✓ Reporte sistema propio SIET</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Radicado de soporte de carga de información</li> </ul>  | <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 en el tiempo.</p>  |   |
| <b>302.3.X-39</b> | <p><b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b></p>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.3.X-39-04     | <p><input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&amp;T</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de candidatos a prueba</li> <li>✓ Base de datos registrados en Icfes</li> <li>✓ Resultados por estudiante</li> </ul>   | <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>                           |   |
| 302.3.X-39-12     | <p><input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> <li>✓ Base de datos de certificaciones otorgadas (solo técnicos laborales)</li> </ul>   | <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>  |   |
| 302.3.X-39-29     | <p><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <p>GCA-FOR-044<br/>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>  |   |

|                   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|
| <b>302.3.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 302.3.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo.  |
| <b>302.3.X-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 302.3.X-49-01     | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento o PQRSF<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Concepto Juridico (cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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" |
| <b>302.3.X-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 302.3.X-63-20     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ARTICULACION<br><input checked="" type="checkbox"/> Listado de Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Planeación Académica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento a estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Cartas de Solicitud de prácticas<br><input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida prácticas en salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de formación práctica para el programa Técnico Laboral (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta con relacion de Estudiantes de práctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia inducción<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de evaluación a estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones internas de certificación<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de certificaciones con consecutivo de actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro de actas de certificación laboral | NA<br>NA<br>NA<br>SIPCO<br>GPY-FOR-089<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-115<br>GPY-FOR-049<br>GPY-FOR-092<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>NA<br>NA<br>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.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

**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   |
|---------------------|----------|--------------------|------------|
| 301.2.1.1           | Salud    | Tecnico Laboral    | Salud Oral |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS LABORALES POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.1.X</b>  |

| 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                 | D | CT | E |                                      |   |
| <b>301.X.1.X-02</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 301.X.1.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRICULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   |         | E | 7                | 8  |                   |   |    | D | CT                                   | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del comité de currículo integrado para todos los programas Tecnicos Laborales, Tecnicos 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 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. |
| <b>301.X.1.X-21</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 301.X.1.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluacion para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento | GCA-FOR-042  | F       | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.X.1.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos   |  | F       | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.X.1.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolucion de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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>       |  |
| <b>301.X.1.X-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.1.X-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte sistema propio SNIES</li> <li>✓ Reporte sistema propio SIET</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Radicado de soporte de cargue de información</li> </ul>   | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>   |   | E | 2 | 8 |  |  | D | 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> |  |
| <b>301.X.1.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.1.X-39-04     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de candidatos a prueba</li> <li>✓ Base de datos registrados en Icfes</li> <li>✓ Resultados por estudiante</li> </ul>   | <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.X.1.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> <li>✓ Base de datos de certificaciones otorgadas (solo técnicos laborales)</li> </ul>   | <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.X.1.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <p>GCA-FOR-044<br/>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>  |  |
| <b>301.X.1.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.1.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>  | <p>GCA-FOR-021</p>  |   | E | 1 | 5 |  |  | D | 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 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.X.1.X-49    | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |                                 |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 301.X.1.X-49-01 | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 3 | 7 | S | D |  |  | 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" |

**CONVENCIONES**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/>                 F: Físico.<br/>                 D: Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/>                 AG: Archivo de Gestion.<br/>                 AC: Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/>                 S: Selección.<br/>                 CT: Conservación total.<br/>                 D: Digitalización.<br/>                 E: Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|

**NOTA IMPORTANTE**

La codificacion 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                                    |
|---------------------|------------|--------------------|---|
| 301.1.1.1           | Ingeniería | Tecnico Laboral    | Auxiliar de Automatización                  |
| 301.1.1.2           | Ingeniería | Tecnico Laboral    | Dibujo Mecánico                             |
| 301.1.1.3           | Ingeniería | Tecnico Laboral    | Construcción y Mantenimiento de Paginas Web |
| 301.1.1.4           | Ingeniería | Tecnico Laboral    | Aplicaciones Web                            |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS TÉCNICOS PROFESIONALES POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.2.X</b>  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>301.X.2.X-02</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 301.X.2.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                                    |         | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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. |
| <b>301.X.2.X-21</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 301.X.2.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento | GCA-FOR-042   | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.2.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos   |   | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.2.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                     |  |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
|---------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|----|--|--|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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> |  |
| <b>301.X.2.X-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.2.X-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte sistema propio SNIES</li> <li>✓ Reporte sistema propio SIET</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Radicado de soporte de cargue de información</li> </ul>   | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>   |   | E | 2 | 8 |  |  | D | 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> |
| <b>301.X.2.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.2.X-39-04     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO Y T&T <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de candidatos a prueba</li> <li>✓ Base de datos registrados en Icfes</li> <li>✓ Resultados por estudiante</li> </ul>   | <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.X.2.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> <li>✓ Base de datos de certificaciones otorgadas (solo técnicos laborales)</li> </ul>   | <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.X.2.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <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>  |
| <b>301.X.2.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |   |  |  |   |    |  |  |
| 301.X.2.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>  | <p>GCA-FOR-021</p>  |   | E | 1 | 5 |  |  | D | 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 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.X.2.X-49    | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES  |                                 |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 301.X.2.X-49-01 | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 3 | 7 | S | D |  |  | 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" |

**CONVENCIONES**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/>                 F: Físico.<br/>                 D: Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/>                 AG: Archivo de Gestion.<br/>                 AC: Archivo Central.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/>                 S: Selección.<br/>                 CT: Conservación total.<br/>                 D: Digitalización.<br/>                 E: Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</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                     |
|---------------------|------------|---------------------|------------------------------|
| 301.1.2.1           | Ingeniería | Técnico Profesional | Control Industrial           |
| 301.1.2.2           | Ingeniería | Técnico Profesional | Mantenimiento Mecánico       |
| 301.1.2.3           | Ingeniería | Técnico Profesional | Programación de Computadores |
| 301.1.2.4           | Ingeniería | Técnico Profesional | Programación de Computadores |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS TECNOLOGÍAS POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.3.X</b>                                     |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| 301.X.3.X-02                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.3.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.X.3.X-21                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.3.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos.<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento. | GCA-FOR-042<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.3.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica.<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos.  | N/A<br>N/A<br>N/A  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.3.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.                                |

|                     |  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
|---------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|----|---|--|--|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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>     |  |
| <b>301.X.3.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
| 301.X.3.X-39-03     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de candidatos a prueba</li> <li>✓ Base de datos registrados en Icfes</li> </ul>  | <p>N/A</p> <p>N/A</p>  |   | E | 2 | 8 |  |   |    | E | <p>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"</p>  |  |
| 301.X.3.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> </ul>   | <p>N/A</p>   |   | E | 2 | 8 |  |   |    | 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.X.3.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <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>  |  |
| <b>301.X.3.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
| 301.X.3.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>  | <p>GCA-FOR-021</p>   |   | E | 1 | 5 |  | D | 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 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.X.3.X-49    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |                                 |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 301.X.3.X-49-01 | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 3 | 7 | S | D |  |  | 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" |  |

**CONVENCIONES:**

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

**Disposicion final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

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

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM  
 Actualizacion: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM

**NOTA IMPORTANTE**

La codificacion 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   |
|---------------------|------------|--------------------|--|
| 301.1.3.1           | Ingeniería | Tecnología         | Análisis y Programación de Sistemas de Información |
| 301.1.3.2           | Ingeniería | Tecnología         | Automatización Industrial                          |
| 301.1.3.3           | Ingeniería | Tecnología         | Mecánica Industrial                                |
| 301.2.3.1           | Salud      | Tecnología         | Atención Prehospitalaria                           |
| 301.3.3.1           | ESE        | Tecnología         | Gestión de Negocios (Presencial)                   |
| 301.3.3.2           | ESE        | Tecnología         | Gestión de Negocios (Virtual)                      |
| 301.3.3.3           | ESE        | Tecnología         | Gestión de Empresas Agroindustriales (Virtual)     |
| 301.3.3.4           | ESE        | Tecnología         | Gestión de Operaciones Logísticas (virtual)        |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADOS POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.4.X</b>                                   |

| 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.X.4.X-02                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 301.X.4.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.X.4.X-21                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 301.X.4.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos.<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento. | GCA-FOR-042<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>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.X.4.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica.<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos.  | N/A<br>N/A<br>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. |  |
| 301.X.4.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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.                                |  |

|                     |  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
|---------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|----|---|--|--|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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>     |  |
| <b>301.X.4.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
| 301.X.4.X-39-03     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS APLICACIÓN DE PRUEBAS SABER PRO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de candidatos a prueba</li> <li>✓ Base de datos registrados en Icfes</li> </ul>  | <p>N/A</p> <p>N/A</p>  |   | E | 2 | 8 |  |   |    | E | <p>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"</p>  |  |
| 301.X.4.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> </ul>   | <p>N/A</p>   |   | E | 2 | 8 |  |   |    | 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.X.4.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <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>  |  |
| <b>301.X.4.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |  |  |
| 301.X.4.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>  | <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 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.X.4.X-49    | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES  |                                 |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 301.X.4.X-49-01 | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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" |  |

**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.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

**NOTA IMPORTANTE**

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

| CODIGO POR PROGRAMA | FACULTAD   | NIVEL DE FORMACION | PROGRAMA  |
|---------------------|------------|--------------------|---|
| 301.1.4.1           | Ingeniería | Pregrado           | Ingeniería Biomédica                                    |
| 301.1.4.2           | Ingeniería | Pregrado           | Ingeniería Electrónica                                  |
| 301.1.4.3           | Ingeniería | Pregrado           | Ingeniería Industrial                                   |
| 301.1.4.4           | Ingeniería | Pregrado           | Ingeniería Mecánica                                     |
| 301.1.4.5           | Ingeniería | Pregrado           | Ingeniería de Sistemas                                  |
| 301.2.4.1           | Salud      | Pregrado           | Fisioterapia  |
| 301.2.4.2           | Salud      | Pregrado           | Odontología   |
| 301.3.4.1           | ESE        | Pregrado           | Artes Culinarias y Gastronomía                          |
| 301.3.4.2           | ESE        | Pregrado           | Administración de Empresas                              |
| 301.3.4.3           | ESE        | Pregrado           | Administración de Empresas (Virtual)                    |
| 301.3.4.4           | ESE        | Pregrado           | Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales |
| 301.3.4.5           | ESE        | Pregrado           | Diseño de Modas   |
| 301.3.4.6           | ESE        | Pregrado           | Diseño Industrial                                       |
| 301.3.4.7           | ESE        | Pregrado           | Economía  |
| 301.3.4.8           | ESE        | Pregrado           | Negocios Internacionales                                |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>ECONOMATO - PROGRAMA ARTES CULINARIAS Y GASTRONOMÍA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.3.4.1.1</b>   |

| 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  |                                      |  |
| <b>301.3.4.1.1-02</b>         | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.3.4.1.1-02-51             | <input type="checkbox"/> ACTAS DE EQUIPO DE TRABAJO ECONOMATO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.   |
| <b>301.3.4.1.1-37</b>         | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.3.4.1.1-37-07             | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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.   |
| <b>301.3.4.1.1-39</b>         | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.3.4.1.1-39-07             | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROVEEDORES<br><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.   |
| <b>301.3.4.1.1-40</b>         | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.3.4.1.1-40-05             | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |
| 301.3.4.1.1-40-10             | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS MATERIALES FUNGIBLES<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Materias Primas<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Productos de Aseo   | N/A<br>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"  |
| 301.3.4.1.1-40-11             | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS MATERIALES NO FUNGIBLES<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Utensilios<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de dotacion por aulas<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de baja de utensilios | N/A<br>N/A<br>N/A                        |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Instrumento que registra los inventarios tanto de utensilios, 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. |

|                |  |   |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|----------------|--|---|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| 301.3.4.1.1-47 | <b>■ ORDENES DE COMPRA</b>   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisición de Materia Prima Programa de Artes Culinarias y Gastronomía</li> <li>✓ Adiciones y Devoluciones de Materias Primas Programa de Artes Culinarias y Gastronomía</li> <li>✓ Requisición de Materia Prima Proyectos y Educación Continuada</li> </ul> | GFR-FOR-041<br><br>N/A<br><br>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"   |
| 301.3.4.1.1-75 | <b>■ RECETAS</b>   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receta</li> </ul>   | 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.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposición final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Fecha de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ESPECIALIZACIONES POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.5.X</b>  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| 301.X.5.X-02                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.5.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.X.5.X-21                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.5.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento | GCA-FOR-042  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.5.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos   |  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 físico y digital.        |
| 301.X.5.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.            |

|                     |  |   |   |   |   |    |  |  |  |   |    |  |   |
|---------------------|--|---|---|---|---|----|--|--|--|---|----|--|---|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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.X.5.X-21-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL PROGRAMA POR COHORTE<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Syllabus de asignatura</li> </ul>  | GFR-FOR-005   | F | E | 2 | 18 |  |  |  | D | CT |  | <p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Los Syllabus que corresponden a la ventana 2021-03 a la actualidad, su repositorio será en el sistema de información Universitat XXI, aquellos anteriores al 2021-01 que hayan 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 electrónico en este sistema utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |
| <b>301.X.5.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |    |  |  |  |   |    |  |   |
| 301.X.5.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> </ul>  | N/A   |   | E | 2 | 8  |  |  |  |   |    | 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.X.5.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>  | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031  | 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>   |
| <b>301.X.5.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |    |  |  |  |   |    |  |   |
| 301.X.5.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |  |  |  | D | 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 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 en el tiempo.</p>   |

|                     |  |     |     |     |     |     |   |   |   |   |   |  |
|---------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|--|
| <b>301.X.5.X-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |     |     |     |     |     |   |   |   |   |   |  |
| 301.X.5.X-49-01     | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | E | 3 | 7 | S | D | 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" |

**CONVENCIONES:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/>                 F: Físico.<br/>                 D: Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/>                 AG: Archivo de Gestion.<br/>                 AC: Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/>                 S: Selección.<br/>                 CT: Conservación total.<br/>                 D: Digitalización.<br/>                 E: Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM<br/>                 Actualizacion: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM</p> |
|---|---|---|

**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  |
|---------------------|------------|-------------------------|---|
| 301.1.5.1           | Ingeniería | Especialización         | Ingeniería de Software con Énfasis en Pruebas                                     |
| 301.1.5.2           | Ingeniería | Especialización         | Productividad y Calidad   |
| 301.2.5.1           | Salud      | Especialización Clínica | Endodoncia (Aplica TRD de Maestría por trabajos de grado)                         |
| 301.2.5.2           | Salud      | Especialización Clínica | Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial (Aplica TRD de Maestría por trabajos de grado) |
| 301.2.5.3           | Salud      | Especialización Clínica | Periodoncia (Aplica TRD de Maestría por trabajos de grado)                        |
| 301.2.5.4           | Salud      | Especialización Clínica | Rehabilitación Oral (Aplica TRD de Maestría por trabajos de grado)                |
| 301.2.5.5           | Salud      | Especialización         | Calidad y Auditoría en Salud  |
| 301.2.5.6           | Salud      | Especialización         | Fisioterapia en Ortopedia y Traumatología   |
| 301.2.5.7           | Salud      | Especialización         | Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo                                  |
| 301.2.5.8           | Salud      | Especialización         | Neurorehabilitación   |
| 301.2.5.9           | Salud      | Especialización         | Salud Pública (Virtual)   |
| 301.2.5.10          | Salud      | Especialización         | Tecnológica en Administración en Emergencias y Desastres                          |
| 301.3.5.1           | ESE        | Especialización         | Diseño Asistido por Computador  |
| 301.3.5.2           | ESE        | Especialización         | Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos de Desarrollo                     |
| 301.3.5.3           | ESE        | Especialización         | Gerencia de Finanzas  |
| 301.3.5.4           | ESE        | Especialización         | Gerencia Empresarial  |
| 301.3.5.5           | ESE        | Especialización         | Gerencia del Marketing  |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS DE MAESTRÍAS POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.6.X</b>                                      |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| 301.X.6.X-02                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.6.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.X.6.X-21                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.6.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento | GCA-FOR-042  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.6.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos   |  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 físico y digital.        |
| 301.X.6.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.            |

|                     |  |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
|---------------------|--|---|---|---|---|----|--|--|---|----|---|---|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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.X.6.X-21-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL PROGRAMA POR COHORTE<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Syllabus de asignatura</li> </ul>  | GFR-FOR-005   | F | E | 2 | 18 |  |  | D | CT |   | <p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Los Syllabus que corresponden a la ventana 2021-03 a la actualidad, su repositorio será en el sistema de información Universitas XXI, aquellos anteriores al 2021-01 que hayan 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 electrónico en este sistema utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |
| <b>301.X.6.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
| 301.X.6.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> </ul>  | N/A   |   | E | 2 | 8  |  |  |   |    | 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.X.6.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>  | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031  | 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>   |
| 301.X.6.X-39-39     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS TRABAJOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos proyectos de grado estudiantes de posgrado</li> </ul>   | N/A   |   | E | 2 | 8  |  |  | D | CT |   | <p>Base de datos que registra los proyectos asociados a todos los estudiantes del programa. <u>Esta serie documental aplica para Especializaciones Clínicas</u>. 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.</p>   |
| <b>301.X.6.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
| 301.X.6.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |  |  | D | 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 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 en el tiempo.</p>   |

| 301.X.6.X-49    | ■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |   |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 301.X.6.X-49-01 | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos.   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A  |  | E | 3 | 7 | S | D |  |  | 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.X.6.X-64    | ■ PROYECTOS  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |   |
| 301.X.6.X-64-16 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE TRABAJOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO<br>✓ Formato aprobación anteproyecto de trabajo de grado / artículo de investigación estudiantes de posgrado<br>✓ Evaluación de Informe Final Posgrado<br>✓ Evaluación Proyectos trabajo de Grado Estudiantes de Posgrado<br>✓ Constancia de envió de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado<br>✓ Constancia de envió de artículo científico a revista indexada trabajo de grado estudiantes de Posgrado<br>✓ Formato de entrega del informe final de trabajo de grado de Estudiantes de Posgrado | GFR-FOR-023<br>GFR-FOR-017<br>GFR-FOR-017<br>GFR-FOR-082<br>GFR-FOR-020<br>GFR-FOR-022 |  | E | 3 | 5 | S | D |  |  | 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.<br><u>Esta serie aplica para las Especializaciones Clínicas.</u><br>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.

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

**Disposicion final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

**NOTA IMPORTANTE**

La codificacion 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   |
|---------------------|------------|--------------------|--|
| 301.1.6.1           | Ingeniería | Maestría           | Bioinformática y Biología Computacional                  |
| 301.1.6.2           | Ingeniería | Maestría           | Gestión y Desarrollo de Proyectos de Software            |
| 301.1.6.3           | Ingeniería | Maestría           | Ingeniería   |
| 301.2.6.1           | Salud      | Maestría           | Actividad Física y Deporte                               |
| 301.2.6.2           | Salud      | Maestría           | Biología Humana  |
| 301.2.6.3           | Salud      | Maestría           | Discapacidad   |
| 301.2.6.4           | Salud      | Maestría           | Gestión de la Calidad en Salud                           |
| 301.2.6.5           | Salud      | Maestría           | Neurorehabilitación                                      |
| 301.2.6.6           | Salud      | Maestría           | Salud Pública  |
| 301.3.6.1           | ESE        | Maestría           | Traducción e Interpretación                              |
| 301.3.6.2           | ESE        | Maestría           | Administración de Negocios                               |
| 301.3.6.3           | ESE        | Maestría           | Creatividad e Innovación en las Organizaciones           |
| 301.3.6.4           | ESE        | Maestría           | Desarrollo Regional y Planificación del Territorio       |
| 301.3.6.5           | ESE        | Maestría           | Diseño de Ambientes de Aprendizaje Innovadores (Virtual) |
| 301.3.6.6           | ESE        | Maestría           | Enseñanza de las Ciencias                                |
| 301.3.6.7           | ESE        | Maestría           | Políticas Públicas                                       |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMAS ACADÉMICOS DE DOCTORADOS POR FACULTAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>301.X.7.X</b>                                       |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| 301.X.7.X-02                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.7.X-02-15               | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 7                | 8  |                   |   | D  | 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.X.7.X-21                  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 301.X.7.X-21-01               | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de Comité de Autoevaluación para programas Académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditación y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones a reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento | GCA-FOR-042  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.X.7.X-21-02               | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de reflexión pedagógica, curricular y didáctica<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de acreditación internacional<br><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de certificación o reconocimientos externos   |  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 físico y digital.        |
| 301.X.7.X-21-03               | <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA<br><u>Para programas nuevos:</u><br><input checked="" type="checkbox"/> Documento Maestro Programa (PEP).<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Cartas de intención firmadas por los docentes para participación en el programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).<br><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto del programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de radicado ante el MEN<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Otorgamiento Registro Calificado   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-046<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.            |

|                     |  |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
|---------------------|--|---|---|---|---|----|--|--|---|----|---|---|
|                     | <p><u>Programas para acreditación, renovación y/o modificación de Registro Calificado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento Maestro Programa (PEP).</li> <li>✓ Resolución de Plan de Transición y Tabla de Homologación de asignaturas (si aplica).</li> <li>✓ Anexos al PEP</li> <li>✓ Fichas de caracterización de los laboratorios (si aplica)</li> <li>✓ Convenios y anexos técnicos (Programas Facultad de Salud con docencia servicio por cada sitio de práctica cuando aplique).</li> <li>✓ Informe final de primera autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Informe final de segunda autoevaluación (que incluya el plan de mejoramiento).</li> <li>✓ Presupuesto del programa.</li> <li>✓ Evidencia de radicado ante el MEN</li> <li>✓ Documentos de completitud (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de Renovación o Modificación de Registro Calificado</li> <li>✓ Resolución de Otorgamiento de Acreditación en Alta Calidad</li> <li>✓ Resolución de Renovación Acreditación en Alta Calidad</li> </ul> | <p>GFR-GUI-029<br/>GFR-GUI-002</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>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.X.7.X-21-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL PROGRAMA POR COHORTE<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Syllabus de asignatura</li> </ul>  | GFR-FOR-005   | F | E | 2 | 18 |  |  | D | CT |   | <p>Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y dar cuenta de la evolución de los programas académicos. Los Syllabus que corresponden a la ventana 2021-03 a la actualidad, su repositorio será en el sistema de información Universitas XXI, aquellos anteriores al 2021-01 que hayan 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 electrónico en este sistema utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta en el tiempo conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |
| <b>301.X.7.X-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
| 301.X.7.X-39-12     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS IDENTIFICACION DE CANDIDATOS A GRADOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos candidatos a grados</li> </ul>  | N/A   |   | E | 2 | 8  |  |  |   |    | 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.X.7.X-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>  | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031  | 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>   |
| 301.X.7.X-39-39     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS TRABAJOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos proyectos de grado estudiantes de posgrado</li> </ul>   | N/A   |   | E | 2 | 8  |  |  | D | CT |   | <p>Base de datos que registra los proyectos asociados a todos los estudiantes 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. 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>  |
| <b>301.X.7.X-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |    |  |  |   |    |   |   |
| 301.X.7.X-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |  |  | D | 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 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 en el tiempo.</p>   |

|                     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|
| <b>301.X.7.X-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 301.X.7.X-49-01     | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS DE ESTUDIANTES<br>✓ Requerimiento o PQRSF<br>✓ Informe del area o personas involucradas (cuado aplique).<br>✓ Concepto Juridico (cuando aplique).<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos.   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A  |  | E | 3 | 7 | S | D |  |  | 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" |
| <b>301.X.7.X-64</b> | <b>■ PROYECTOS</b>   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 301.X.7.X-64-16     | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE TRABAJOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO<br>✓ Formato aprobación anteproyecto de trabajo de grado / artículo de investigación estudiantes de posgrado<br>✓ Evaluación de Informe Final Posgrado<br>✓ Evaluación Proyectos trabajo de Grado Estudiantes de Posgrado<br>✓ Constancia de envió de producto tecnológico e innovador, resultado de trabajo de grado estudiantes de posgrado<br>✓ Constancia de envío de artículo científico a revista indexada trabajo de grado estudiantes de Posgrado<br>✓ Formato de entrega del informe final de trabajo de grado de Estudiantes de Posgrado | GFR-FOR-023<br>GFR-FOR-017<br>GFR-FOR-017<br>GFR-FOR-082<br>GFR-FOR-020<br>GFR-FOR-022 |  | E | 3 | 5 | S | D |  |  | 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. 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.  
**Tipos de archivo:**  
**AG:** Archivo de Gestion.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

**NOTA IMPORTANTE**

La codificacion de las subseries que contengan 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             |
|---------------------|------------|--------------------|----------------------|
| 301.1.7.1           | Ingeniería | Doctorado          | Ingeniería           |
| 301.2.7.1           | Salud      | Doctorado          | Ciencias de la Salud |
| 301.3.7.1           | ESE        | Doctorado          | Ciencias Cognitivas  |
| 301.3.7.2           | ESE        | Doctorado          | Sostenibilidad       |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.1</b>                                   |

| CODIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENT-LES  | CÓDIGO SGC                               | SOPORTE |   | RETENCION (Años) |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL   |  |
|-------------------------------|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--|--|
|                               |   |  | F       | E | AG               | AC | S                 | D | CT | E |  |  |
| <b>302.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.1-02-10                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación de comité de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones de socialización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación o renovación de acreditación<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A  |         | E | 3                | 7  |                   | 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.   |  |
| 302.1-02-37                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PARA REGISTRO CALIFICADO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones de socialización del proceso de registro calificado<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A |         | E | 3                | 7  |                   | 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.   |  |
| 302.1-02-49                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de reuniones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de seguimiento a indicadores y actividades   | N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A                | F       | 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.   |  |
| <b>302.1-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.1-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A<br>N/A                        |         | E | 2                | 8  |                   | D | 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.                   |  |
| 302.1-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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 perdida de valores segun procedimiento de disposición final |  |
| <b>302.1-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.1-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |  |
| <b>302.1-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |  |
| 302.1-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   | D | 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   |  |

| 302.1-58    | ■ PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD  |  |   |   |   |   |  |   |    |  |  |  |
|-------------|--|--|---|---|---|---|--|---|----|--|--|--|
| 302.1-58-01 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación de programas académicos con fines de acreditación y/o reacreditacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Cuadernillos de autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de dependencias<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes de planta<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes invitados<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de graduados<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a directivos/ administrativos<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a organismos externos<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de grupos focales<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha documental<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos<br><input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de calificaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación y/o reacreditacion y plan de mejoramiento del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del acta de aprobación del plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-004<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>GCA-FOR-041<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 3 | 7 |  | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |  |
| 302.1-58-02 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN Y/O REACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de oficialización de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Agenda de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe para comentarios de Rector<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de pares académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a Informe de pares<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes del CNA asociadas al programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes del CNA asociadas al programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento Institucional al programa acreditado  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |  |
| 302.1-65    | ■ REGISTRO CALIFICADO  |  |   |   |   |   |  |   |    |  |  |  |
| 302.1-65-01 | <input type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Lineamientos para construccion de PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> PEP radicado del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de cargue de anexos de radicacion del PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a la devolucion de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos a la devolución de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación o negación de Registro Calificado<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de respocion (aplica para negacion)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos del recurso de reposicion (si aplica)   | GFR-GUI-029<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital.</p> |  |

|             |   |  |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-------------|---|--|---|---|---|---|--|---|----|--|---|
| 302.1-65-02 | <input type="checkbox"/> RENOVIACION Y/O MODIFICACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Lineamientos para construcción de PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> PEP radicado del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de cargue de anexos de radicación del PEP<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a la devolución de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos a la devolución de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación o negación de Renovación y/o Modificación de Registro Calificado<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de respocion (aplica para negacion)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos del recurso de reposicion (si aplica)  | GFR-GUI-002<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A  |   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |
| 302.1-65-03 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVIACION DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación con fines de renovación de registro calificado<br><input checked="" type="checkbox"/> Primer informe de Autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha documental<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de grupo focal<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe ejecutivo del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta docentes<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final y plan de mejoramiento de primera autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de primera autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Segundo informe de Autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos y evaluacion al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final y plan de mejoramiento de segunda autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de segunda autoevaluación                     | GCA-GUI-007<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-004<br>N/A<br>GCA-FOR-004<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-041<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-041<br>N/A |   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |
| 302.1-73    | <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS  |  |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 302.1-73-01 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACION CON FINES ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de dependencias (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes de planta<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de docentes invitados<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de graduados<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a directivos/ administrativos<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta a organismos externos<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de grupos focales (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos<br><input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de calificaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final de Autoevaluación con fines de acreditación internacional y/o certificación<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-004<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A           | F | E | 3 | 7 |  | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |

|             |   |   |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-------------|---|---|---|---|---|---|--|---|----|--|---|
| 302.1-73-02 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROGRAMAS ACADEMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario de inscripción y postulacion (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos de postulacion (cuando aplique según requerimientos de la entidad certificadora)<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de oficialización de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Agenda de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre de visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe para comentarios de Rector (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de pares académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a Informe de pares<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de la entidad certificadora asociadas al programa (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes asociadas al programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de certificación (Acuerdo, Resolución, Certificación) | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |
| 302.1-74    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO   |   |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 302.1-74-01 | <input type="checkbox"/> REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> PEP radicado del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Soporte de radicado de documentos PEP ante Secretaría de Educación Municipal o Departamental<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a la devolucion de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos a la devolución de completitud (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación o negación de Registro<br><input checked="" type="checkbox"/> Recurso de respocion (aplica para negacion)<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos del recurso de reposicion (si aplica)  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                    |   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |
| 302.1-74-02 | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN PARA RENOVACION DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO NUEVOS Y/O RENOVACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de Autoevaluación con fines de renovación de registro de programas de formacion para el trabajo y el desarrollo humano<br><input checked="" type="checkbox"/> Primer informe de Autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de taller de juicios valorativos y evaluacion al plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final y plan de mejoramiento de segunda autoevaluacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento al plan de mejoramiento de segunda autoevaluación  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-041<br>N/A                                   | 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido conservando ambos soportes tanto en físico como digital. |

**CONVENCIONES:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestion.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br/> <b>Cargo:</b> Secretario General<br/> <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>CENTRO DE ESTUDIOS VIRTUALES E INNOVACION EDUCATIVA - HEURÍSTICA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.2</b>  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>302.2-02</b>               | <b>ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.2-02-02                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ALIANZAS<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |
| 302.2-02-40                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO HEURISTICA<br>✓ Copia de acta de conformacion del Centro Heuristica<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>302.2-37</b>               | <b>INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.2-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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" |
| <b>302.2-39</b>               | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.2-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa                | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>302.2-40</b>               | <b>INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.                                     |
| <b>302.2-51</b>               | <b>PLANES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.2-51-15                   | <input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Matriz de Indicadores   |  |         | 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.   |

| 302.2-63    |  | PROGRAMAS |  |   |   |   |   |   |  |  |   |
|-------------|--|-----------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 302.2-63-03 | <input type="checkbox"/> CODESARROLLO DE PROGRAMAS<br>✓ Cronograma de trabajo<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Acta de compromiso de diseño de curso<br>✓ Modelo de educación virtual                |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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 |
| 302.2-63-04 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ENTORNOS DIGITALES<br>✓ Proyecto de innovacion en entornos virtuales de aprendizaje<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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"   |
| 302.2-63-05 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ORIENTACION ESTUDIANTIL<br>✓ Proyecto de innovacion en orientacion estudiantil<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores                    |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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"   |
| 302.2-63-23 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE REDES Y ALIANZAS ESTRATEGICAS<br>✓ Proyecto de Innovacion<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores   |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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"   |
| 302.2-63-27 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ORIENTACION Y FORMACION DE DOCENTES<br>✓ Proyecto de Innovación en Formación Docente<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores              |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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"   |
| 302.2-63-29 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SIMULACION E INNOVACION EDUCATIVA<br>✓ Proyecto de Innovación en Simualacion<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores                      |           |  | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez

Cargo: Secretario General

Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | UAM VIRTUAL                             |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
|---|--|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 302.2.1                                 |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E |                                      |   |
| <b>302.2.1-08</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.2.1-08-04   | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DOCENTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de evaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificación<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 escalafón 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"   |
| <b>302.2.1-37</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.2.1-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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"  |
| <b>302.2.1-39</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.2.1-39-01   | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y AULAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de movilización y préstamo de equipos<br><input checked="" type="checkbox"/> Piezas publicitarias<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud restauración de aulas<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de nueva aula digital  | N/A<br>GAF-FOR-094<br>N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 1  |                   |   |    |   | 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"   |
| 302.2.1-39-02   | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes estadísticos de uso de aulas por departamentos<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de depuración de aulas en la plataforma<br><input checked="" type="checkbox"/> Protocolo de migración de plataforma<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe estadístico mensual<br><input checked="" type="checkbox"/> Copias de seguridad de cursos<br><input checked="" type="checkbox"/> Copias de base de datos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A  |         | E | 2                | 8  | S                 | D |    |   |                                      | 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" |
| 302.2.1-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |

|                   |   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
|-------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|---|--|---|
| <b>302.2.1-40</b> |   | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.2.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |   | D | 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.   |
| <b>302.2.1-52</b> |   | <b>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>  |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.2.1-52-04     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE TICS<br>✓ Copia Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política de Incorporación de TICs en los procesos académicos UAM   | N/A   |   | E | 2 | 1  |   |   |    | 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 área. El proceso de eliminación se hace 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"  |
| <b>302.2.1-63</b> |   | <b>■ PROGRAMAS</b>  |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.2.1-63-18     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ASESORIAS<br>✓ Formato de solicitud de asesorías<br>✓ Registro de Asesorías a Docentes<br>✓ Informes  | N/A<br>N/A<br>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"  |
| <b>302.2.1-64</b> |   | <b>■ PROYECTOS</b>  |   |   |   |    |   |   |    |   |  |   |
| 302.2.1-64-04     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS CURSOS VIRTUALES PROGRAMAS ACADÉMICOS<br>✓ Guía para las Generalidades del Curso<br>✓ Planeación General del Curso<br>✓ Guía para el desarrollo del texto guía<br>✓ Actividades de aprendizaje<br>✓ Presentación de docentes<br>✓ Lista de chequeo montaje de aula<br>✓ Evaluación del Curso por Pares   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 2 | 8  | S | D |    |   |  | 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"   |
| 302.2.1-64-07     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA<br>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br>✓ Ficha Técnica<br>✓ Informes de ejecución parcial<br>✓ Informes de ejecución final<br>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |    |   |  | 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" |

|               |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 302.2.1-64-12 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE OTROS CURSOS VIRTUALES<br>✓ Guía para las Generalidades del Curso<br>✓ Planeación General del Curso<br>✓ Guía para el desarrollo del texto guía<br>✓ Actividades de aprendizaje<br>✓ Presentación de docentes<br>✓ Lista de chequeo montaje de aula<br>✓ Evaluación del Curso por Pares | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 2 | 8 | S | D |   | 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" |
| 302.2.1-64-13 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A PROFESORES<br>✓ Plantilla de seguimiento programas virtuales<br>✓ Reporte de Seguimiento Coordinación de Programa<br>✓ Reporte de Seguimiento Coordinación de Departamento<br>✓ Informe ejecutivo   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>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 Gestión.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE                             |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 302.3   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>302.3-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.3-02-17   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ESCALAFÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria a la comunidad docente<br><input checked="" type="checkbox"/> Citacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité<br><input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de evaluacion de solicitudes para escalafón<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cada docente<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia de respuesta a cada docente | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>GTH-FOR-072<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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  |
| <b>302.3-31</b>                                       | <b>HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS PROFESIONALES</b>  |   | F       | E | 5                | 75 | S                 | D |    |    |                                      |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Formato de registro<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de Hoja de Vida<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de contratación<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de cambio de cargos   | N/A<br>GTH-FOR-002<br>N/A<br>N/A<br>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" |
| <b>302.3-37</b>                                       | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.3-37-01   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A<br>N/A   |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| 302.3-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"   |

|                 |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
|-----------------|---|------------------------------------|---|---|---|----|---|---|----|---|---|
| <b>302.3-39</b> |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |
| 302.3-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>302.3-40</b> |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   | <b>■ INVENTARIOS</b>  |
| 302.3-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                        |   | E | 1 | 5  |   | D | 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. |
| <b>302.3-51</b> |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   | <b>■ PLANES</b>   |
| 302.3-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br>✓ Plan de responsabilidad docente   | IntraUAM                           |   | E | 2 | 78 | S | D |    |   | 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,   |
| <b>302.3-57</b> |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   | <b>■ PROCESOS</b>   |
| 302.3-57-02     | <input type="checkbox"/> PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE<br>✓ Correo de apertura de evaluación<br>✓ Instrumento de evaluación diligenciado<br>✓ Reportes<br>✓ Seguimiento     | N/A<br>IntraUAM<br>IntraUAM<br>N/A |   | E | 2 | 10 |   | D | 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:**

**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.

**D:** Digitalización.

**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE POSGRADOS                           |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>302.4-18</b>                                       | <b>CONVOCATORIAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.4-18-05   | <input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE POSGRADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria<br><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultados de convocatoria<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento o avance<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de becas asignadas para posgrados | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 |
| <b>302.4-28</b>                                       | <b>HISTORIALES ACADÉMICOS DOCENTES PROGRAMAS DE POSGRADO</b>  |   |         | E | 5                | 75 | S                 | D |    |    |                                      |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Hoja de Vida<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos  | GTH-FOR-002<br>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. . 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"   |
| <b>302.4-37</b>                                       | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.4-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"   |
| <b>302.4-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.4-39-05   | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS CONTROL DE FECHAS Y CENTROS DE COSTOS<br><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"   |
| 302.4-39-11   | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DOCENTES POSGRADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos  | N/A   |         | E | 2                | 1  |                   |   | D  | 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.  |
| 302.4-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla de registro de cuentas de cobro de posgrados<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla de envío de cuentas de cobro   | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031<br>N/A<br>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"   |

|                 |  |                          |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-----------------|--|--------------------------|--|---|---|----|---|---|----|--|--|
| <b>302.4-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |                          |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 302.4-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021              |  | E | 1 | 5  |   | D | 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.   |
| <b>302.4-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |                          |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 302.4-49-02     | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Petición o Carta de Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 5 | 65 | S | D |    |  | 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" |
| <b>302.4-50</b> | <b>■ PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO</b>   |                          |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
|                 | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la cohorte<br><input checked="" type="checkbox"/> Planeación semestral  | N/A<br>N/A               |  | E | 8 | 12 |   | D | 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 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:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |
|---|--|---|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 302.5   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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  |                                      |   |
| <b>302.5-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5-02-36   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA RED SUMA PROYECCIÓN<br>✓ Copia del Acta<br>✓ Anexos<br>✓ Listado de Asistencia   | N/A<br>N/A<br>N/A   | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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  |
| 302.5-02-45   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN UNIDAD DE PROYECCIÓN<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A  | F       | 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.  |
| <b>302.5-27</b>                                       | <b>FOROS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5-27-02   | <input type="checkbox"/> FOROS ANUALES DE PROYECCIÓN<br>✓ Acta Unidad<br>✓ Publicación<br>✓ Invitaciones<br>✓ Aceptaciones<br>✓ Listado de Asistencias<br>✓ Anexos<br>✓ Requisiciones Logísticas<br>✓ Reservas de Hotel y Tiquetes Aéreos<br>✓ Cuentas de Cobro | GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>GAF-FOR-025<br>N/A<br>GAF-FOR-111 | F       | 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.  |
| <b>302.5-37</b>                                       | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5-37-01   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Reporte sistema propio SNIES<br>✓ Anexos<br>✓ Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A<br>N/A   |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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. |

|                 |   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
|-----------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|---|---|
| 302.5-37-04     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE CONSULTORÍA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia contrato y anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Copias de Actas de Cierre y/o recibo a satisfacción del contratante<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GPY-FOR-111<br>N/A        | F | E | 2 | 8  |   | D | 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.   |
| 302.5-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| 302.5-37-08     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION Y PARTICIPACION EN ENTIDADES EXTERNAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del Acta (si aplica)   | N/A<br>N/A                                      |   | E | 2 | 8  |   | D | 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 través 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.                              |
| 302.5-37-14     | <input type="checkbox"/> INFORMES PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y CONSULTORÍA<br><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta técnica y económica de consultoría.<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del convenio o contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Finalizacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, Foros, seminarios, etc.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe | GPY-FOR-075<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A |   | E | 5 | 20 | S | D |    |   | 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. |
| <b>302.5-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 302.5-39-08     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROYECTOS Y CONSULTORIAS DE LA RED DE PROYECCION<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos   | N/A   |   | E | 2 | 1  |   | D | 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.   |
| 302.5-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>302.5-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 302.5-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                                     |   | E | 1 | 5  |   | D | 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.  |

|                 |  |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-----------------|--|--------------------|--|---|---|---|--|---|----|--|---|
| <b>302.5-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>   |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 302.5-52-07     | <input type="checkbox"/> POLITICA DE PROYECCIÓN<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política | N/A<br>GPY-POL-001 |  | E | 2 | 8 |  | D | 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.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE INGENIERÍAS</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.5.1</b>                                      |

| 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  |                                      |  |
| <b>302.5.1-37</b>             | <b>INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.1-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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"   |
| <b>302.5.1-39</b>             | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.1-39-15                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas  | N/A<br>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.  |
| 302.5.1-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>302.5.1-40</b>             | <b>INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.1-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo. |
| <b>302.5.1-64</b>             | <b>PROYECTOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.1-64-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida Estudiantes de practica.<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Lista de Asistencia Induccion o Formulario Electrónico<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación de estudiante en practica (cuando lo requiere la institucion de práctica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Afiliación ARL Estudiantes.<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio de la Práctica Institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Bitácora Semanal y Planeación de la Práctica Institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a estudiantes en Prácticas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación parcial de la Práctica (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación final de la Práctica. (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta finalización y paz y salvo de la practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de practica para el estudiante<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones al Currículo. (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones internas y externas asociadas al convenio | SIPCO<br>GPY-FOR-002<br>GCA-FOR-024<br>GPY-FOR-034<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-037<br>GPY-FOR-079<br>GPY-FOR-027<br>GPY-FOR-031<br>GPY-FOR-032<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>GPY-FOR-005<br>N/A | 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.  |

|                     |   |  |   |
|---------------------|---|--|---|
| <b>CONVENCIONES</b> | <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.             | <b>Disposición final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | Firma de aprobación _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM<br>Actualización: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|                     | <b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestión.<br>AC: Archivo Central. |  |   |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PRACTICAS FORMATIVAS - FACULTAD DE SALUD - APH</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.5.2</b>  |

| 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 |                                      |   |
| <b>302.5.2-37</b>             | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.5.2-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>302.5.2-39</b>             | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.5.2-39-15                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas   | N/A<br>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.   |
| 302.5.2-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>302.5.2-40</b>             | <b>INVENTARIOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.5.2-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo. |
| <b>302.5.2-64</b>             | <b>PROYECTOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 302.5.2-64-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de prácticas para pregrado y posgrados facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta Solicitud de continuidad de prácticas facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Formalización aplazamiento de práctica formativa (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida prácticas en salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexo Técnico<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta con Docentes y Estudiantes asignados a la institución<br><input checked="" type="checkbox"/> Poliza de responsabilidad Civil<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia inducción<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de evaluación a estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de la institución (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones al Currículo (cuando existan)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio de practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de contraprestación (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega de bienes en contraprestación (cuando aplique) | SIPCO<br>GPY-FOR-089<br>GPY-FOR-090<br>GPY-FOR-085<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-115<br>GPY-FOR-047<br>GPY-FOR-049<br>GPY-FOR-087<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>GPY-FOR-005<br>N/A<br>N/A<br>N/A | 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.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion. | <b>Disposición final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM<br>Actualización: 15/08/2024 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|---|--|--|



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PRACTICAS FORMATIVAS - FACULTAD DE SALUD - FISIOTERAPIA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.5.3</b>   |

| 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  |                                      |  |
| <b>302.5.3-37</b>             | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.3-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"   |
| <b>302.5.3-39</b>             | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.3-39-15                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas   | N/A<br>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.  |
| 302.5.3-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>302.5.3-40</b>             | <b>INVENTARIOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.3-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo. |
| <b>302.5.3-64</b>             | <b>PROYECTOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.3-64-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de prácticas para pregrado y posgrados facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta Solicitud de continuidad de prácticas facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Formalización aplazamiento de práctica formativa (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida prácticas en salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexo Técnico<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta con Docentes y Estudiantes asignados a la institución<br><input checked="" type="checkbox"/> Poliza de responsabilidad Civil<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia inducción<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de evaluación a estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de la institución (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones al Currículo (cuando existan)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio de practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de contraprestación (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega de bienes en contraprestación (cuando aplique) | SIPCO<br>GPY-FOR-089<br>GPY-FOR-090<br>GPY-FOR-085<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-115<br>GPY-FOR-047<br>GPY-FOR-049<br>GPY-FOR-087<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>GPY-FOR-005<br>N/A<br>N/A<br>N/A | 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.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><u>Tipo de soporte documental:</u><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><u>Tipos de archivo:</u><br>AG: Archivo de Gestion. | <u>Disposición final de los documentos:</u><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualización: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|---|--|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PRACTICAS FORMATIVAS - FACULTAD DE SALUD - ODONTOLOGÍA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.5.4</b>  |

| 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  |                                      |   |
| <b>302.5.4-37</b>             | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5.4-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>302.5.4-39</b>             | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5.4-39-15                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas   | N/A<br>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.   |
| 302.5.4-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>302.5.4-40</b>             | <b>INVENTARIOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5.4-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo. |
| <b>302.5.4-64</b>             | <b>PROYECTOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 302.5.4-64-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de prácticas para pregrado y posgrados facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta Solicitud de continuidad de prácticas facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Formalización aplazamiento de práctica formativa (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida prácticas en salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexo Técnico<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan Calendario de Prácticas Formativas Facultad de Salud<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta con Docentes y Estudiantes asignados a la institución<br><input checked="" type="checkbox"/> Poliza de responsabilidad Civil<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia inducción<br><input checked="" type="checkbox"/> Formatos de evaluación a estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de la institución (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones al Currículo (cuando existan)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio de practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de contraprestación (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega de bienes en contraprestación (cuando aplique) | SIPCO<br>GPY-FOR-089<br>GPY-FOR-090<br>GPY-FOR-085<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-115<br>GPY-FOR-047<br>GPY-FOR-049<br>GPY-FOR-087<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>GPY-FOR-005<br>N/A<br>N/A<br>N/A | 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.   |

|                     |   |  |  |
|---------------------|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b> | <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital. | <b>Disposición final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b><br><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualización: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|                     | <b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.             |  |  |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PRACTICAS FORMATIVAS FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y EMPRESARIALES</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>302.5.5</b>  |

| 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  |                                      |  |
| <b>302.5.5-37</b>             | <b>INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.5-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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"   |
| <b>302.5.5-39</b>             | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.5-39-15                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos práctica de estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos convenios instituciones de practicas  | N/A<br>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.  |
| 302.5.5-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>302.5.5-40</b>             | <b>INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.5-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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 en el tiempo. |
| <b>302.5.5-64</b>             | <b>PROYECTOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 302.5.5-64-03                 | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida Estudiantes de practica.<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Lista de Asistencia Induccion o Formulario Electrónico<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación de estudiante en practica (cuando lo requiere la institucion de práctica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Afiliación ARL Estudiantes.<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio de la Práctica Institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Bitácora Semanal y Planeación de la Práctica Institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a estudiantes en Prácticas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación parcial de la Práctica (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación final de la Práctica. (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta finalización y paz y salvo de la practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de practica para el estudiante<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones al Currículo. (Formulario)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones internas y externas asociadas al convenio | SIPCO<br>GPY-FOR-002<br>GCA-FOR-024<br>GPY-FOR-034<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-037<br>GPY-FOR-079<br>GPY-FOR-027<br>GPY-FOR-031<br>GPY-FOR-032<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>GPY-FOR-005<br>N/A | 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.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|---|--|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.1                                     |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 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                 | D | CT | E |                                      |  |
| <b>303.1-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.1-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A  | F       | 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.   |
| <b>303.1-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.1-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.1-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.1-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.1-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                               |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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. |
| <b>303.1-51</b>                                       | <b>PLANES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.1-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                 |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |

|             |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.1-51-23 | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| 303.1-63    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.1-63-28 | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS BIOLÓGICAS |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 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                 | D | CT | E |                                      |  |
| <b>303.2-02</b>                                       | <b>■ ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.2-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A    | F       | 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.   |
| <b>303.2-39</b>                                       | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.2-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.2-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.2-40</b>                                       | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.2-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                                 |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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. |
| <b>303.2-51</b>                                       | <b>■ PLANES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.2-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                   |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.2-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.2-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.2-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p>             | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p>  |
| <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> |   | <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br/> <b>Cargo:</b> Secretario General<br/> <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>303.3-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.3-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.3-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.3-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.3-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.3-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.3-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.3-51</b>                                       | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.3-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.3-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.3-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.3-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS         |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>303.4-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.4-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.4-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.4-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.4-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.4-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.4-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.4-51</b>                                       | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.4-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.4-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.4-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.4-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p>             | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p>  |
| <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> |   | <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p>                                |
|  |   | <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p>  |
|  |   | <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.5  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.5-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.5-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A       | F       | 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.   |
| <b>303.5-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.5-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.5-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.5-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.5-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                                    |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.5-51</b>                                       | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.5-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                      |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.5-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.5-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.5-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ARTE            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.6                                    |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.6-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.6-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.6-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.6-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.6-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.6-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.6-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.6-51</b>                                       | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.6-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 303.6-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    |  | 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"  |
| <b>303.6-55</b> | <b>■ PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO</b>  |             |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  |  |
|                 | <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio docente<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                  | N/A<br>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" |
| <b>303.6-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 303.6-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN                |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.7                                    |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>303.7-02</b>                                       | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 303.7-02-16   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO INSTITUCIONAL<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                                      | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| 303.7-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| <b>303.7-39</b>                                       | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 303.7-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.7-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>303.7-40</b>                                       | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 303.7-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.7-51</b>                                       | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 303.7-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.7-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.7-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.7-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____<br/> <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br/> <b>Cargo:</b> Secretario General<br/> <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|--|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.8  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.8-02</b>                                       | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.8-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A     | F       | 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.   |
| <b>303.8-39</b>                                       | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.8-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.8-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.8-40</b>                                       | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.8-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                                  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.8-51</b>                                       | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.8-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                    |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.8-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.8-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.8-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS A DISTANCIA     |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.9                                    |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.9-02</b>                                       | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.9-02-03   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ALIANZAS<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.   |
| 303.9-02-39   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.   |
| <b>303.9-39</b>                                       | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.9-39-28   | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"   |
| 303.9-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.9-40</b>                                       | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.9-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ 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. |
| <b>303.9-51</b>                                       | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.9-51-16   | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>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.   |

|                 |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|-----------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.9-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><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> |
| <b>303.9-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.9-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____<br/> <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br/> <b>Cargo:</b> Secretario General<br/> <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|--|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS     |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.10                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.10-02</b>                                      | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.10-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.10-39</b>                                      | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.10-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.10-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.10-40</b>                                      | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.10-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.10-51</b>                                      | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.10-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                  |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|------------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.10-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.10-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.10-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <u>Tipo de soporte documental:</u><br><b>F:</b> Físico.<br><b>D:</b> Digital.             | <u>Disposición final de los documentos:</u><br><b>S:</b> Selección.<br><b>CT:</b> Conservación total.<br><b>D:</b> Digitalización.<br><b>E:</b> Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____  |
| <u>Tipos de archivo:</u><br><b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br><b>AC:</b> Archivo Central. |  | <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez                                |
|   |  | <b>Cargo:</b> Secretario General  |
|   |  | <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | IDIOMAS  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.11   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE                         | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENT-LES  | CÓDIGO SGC   | SOPORTE |   | RETENCION (Años) |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |    | PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL |  |
|   |   |  | F       | E | AG               | AC | S                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>303.11-02</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.11-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                     | F       | 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.   |
| <b>303.11-06</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CENTRO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES</b>  |  | F       | E | 2                | 10 | S                 | D |    |    |                                      |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de Documento<br><input checked="" type="checkbox"/> Asignación Encargo de Traducción e Interpretación<br><input checked="" type="checkbox"/> Traducción<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de Interpretación  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GFR-GUI-028<br>N/A                      |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      | 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" |
| <b>303.11-08</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.11-08-03  | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado   | N/A<br>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"   |
| <b>303.11-15</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSTANCIAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.11-15-01  | <input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE ESTUDIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Constancias  | N/A<br>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"  |
| <b>303.11-18</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.11-18-06  | <input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DOCENTES DE PREGRADO<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento de Identidad<br><input checked="" type="checkbox"/> RUT<br><input checked="" type="checkbox"/> Diplomas<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Grado<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultado de Prueba de Conocimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultado Prueba Psicotécnica | GTH-FOR-002<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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"  |

|                  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
|------------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|---|---|
| 303.11-18-07     | <input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DOCENTES DE PROYECCIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida con soportes<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento de Identidad<br><input checked="" type="checkbox"/> RUT<br><input checked="" type="checkbox"/> Diplomas<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Grado<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultado de Prueba de Conocimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultado Prueba Psicotécnica | GTH-FOR-002<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 75 | S | D |    |   | Se considera una selección cualitativa de aquellas que hayan marcado relevancia en la Institución. En esta serie se tiene en cuenta la documentación 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"   |
| <b>303.11-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 303.11-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SIET<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                              |   | E | 2 | 8  |   | D | 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. |
| 303.11-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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"  |
| <b>303.11-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 303.11-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031                            | F |   | 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"  |
| 303.11-39-30     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROLES DE ASISTENCIA<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de asistencias  | Moodle  |   | E | 2 | 18 |   |   |    | 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 de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |
| <b>303.11-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 303.11-40-04     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventario  | 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 el inventario se modifica anualmente. La eliminación se hace en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"  |
| 303.11-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |   | D | 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.   |

|                  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
|------------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|---|---|
| 303.11-40-08     | <input type="checkbox"/> INVENTARIO DE PRÉSTAMO MATERIAL DIDÁCTICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Préstamo<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de control de préstamo y devolución<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de control de préstamo de material digital de plataformas<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de compromiso de devolución   | N/A<br>GAF-FOR-127<br>N/A<br>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"  |
| <b>303.11-51</b> | <b>■ PLANES</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 303.11-51-16     | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de desarrollo<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores  | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016   |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.  |
| 303.11-51-17     | <input type="checkbox"/> PLANES DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE O DONACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrega de material educativo<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro en drive de entrega de material por concepto de canje o donación   | N/A<br>N/A<br>N/A   | F | E | 2 | 3  | S | D |    |   | Se contempla la donación a escuelas colegios y demás instituciones por parte de la UAM únicamente en carácter de donación. Se considera selección cualitativa de aquellas donaciones que tengan relevancia 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" |
| 303.11-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades  | IntraUAM  |   | E | 2 | 78 | S | D |    |   | 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" |
| <b>303.11-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 303.11-63-15     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE IDIOMAS PARA PREGRADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de estudios por nivel<br><input checked="" type="checkbox"/> Planeación por nivel<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes<br><input checked="" type="checkbox"/> Homologaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Validaciones | GFR-FOR-005<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GFR-FOR-018<br>GFR-FOR-021 |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.   |
| 303.11-63-22     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE IDIOMAS PARA PROYECCIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de estudios por nivel<br><input checked="" type="checkbox"/> Planeación por nivel<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes de clasificación<br><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes de nivel  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.   |

| 303.11-64    | ■ PROYECTOS  |   |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
|--------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|--|---|
| 303.11-64-07 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA<br>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Cursos<br>✓ Ficha Técnica<br>✓ Informes de ejecución parcial<br>✓ Informes de ejecución final<br>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GAF-FOR-017<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |
| 303.11-76    | ■ GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS   |   |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
| 303.11-76-01 | <input type="checkbox"/> PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMENES EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS<br>✓ Lineamientos y/o Protocolo de presentación de exámenes de estudiantes<br>✓ Protocolo de presentación de exámenes de docentes<br>✓ Protocolo de trabajo para cursos de inglés en modalidad virtual<br>✓ Protocolo de presentación de exámenes de validación<br>✓ Protocolo para la presentación de Homologaciones<br>✓ Protocolo de diseño de exámenes  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   | 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 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.

D: Digitalización.

E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y PAZ         |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.12                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 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                 | D | CT | E |                                      |  |
| <b>303.12-02</b>                                      | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.12-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.12-39</b>                                      | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.12-39-15  | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRACTICAS<br>✓ Base de datos práctica de estudiantes<br>✓ Base de datos convenios instituciones de practicas                     | N/A<br>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.  |
| 303.12-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.12-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.12-40</b>                                      | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.12-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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. |
| <b>303.12-51</b>                                      | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.12-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |

|                  |  |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|------------------|--|--|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 303.12-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades  | IntraUAM   |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |  |
| <b>303.12-63</b> |  | <b>PROGRAMAS</b>   |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 303.12-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura  | GFR-FOR-005  | F | E | 2 | 18 |   | D | 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>   |  |
| <b>303.12-64</b> |  | <b>PROYECTOS</b>   |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 303.12-64-03     | <input type="checkbox"/> PROYECTO INTEGRADOR DE PRACTICAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) asociado(s) a las practicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta remisoría del convenio<br><input checked="" type="checkbox"/> Preinscripción Estudiantes Prácticas<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de la institución de estudiante para práctica Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de solicitud con soportes y visto bueno del Coordinador del Programa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Casos especiales visitas domiciliarias Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de notificación casos especiales Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida estudiantes en practica social<br><input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia jornadas de induccion<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Compromiso Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Afiliación ARL Estudiantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Asignación de estudiantes Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Unidad didáctica gestión de proyectos sociales<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo verificación de requisitos para inicio de practica<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de compromiso de viaje a la entidad Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Instalación Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de acompañamientos Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta inicial de entrega de bienes muebles Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Paz y Competitividad Solicitud de permisos durante la práctica (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento a logros Paz y Competitividad<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta comité de avance Paz y Competitividad | SIPCO<br>GPY-FOR-042<br>GPY-FOR-023<br>GPY-FOR-100<br>N/A<br>GPY-FOR-010<br>GPY-FOR-103<br>GPY-FOR-115<br>GCA-FOR-024<br>GPY-FOR-007<br>GPY-FOR-069<br>GPY-FOR-076<br>GPY-GUI-022<br>GPY-FOR-011<br>N/A<br>GPY-FOR-101<br>GPY-FOR-006<br>GPY-FOR-018<br>GPY-FOR-019<br>GPY-FOR-107<br>GPY-FOR-104<br>GPY-FOR-102 | F | E | 2 | 8  |   | D | 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"> <li>✓ Informe de resultados Paz y Competitividad</li> <li>✓ Acta comité de cierre Paz y Competitividad</li> <li>✓ Informe de gestión Paz y competitividad</li> <li>✓ Recomendaciones al Currículo</li> <li>✓ Evaluacion de la practica social</li> <li>✓ Evidencias de grupos focales con actores</li> <li>✓ Evidencias de jornadas de reflexion</li> <li>✓ Acta de terminación del contrato o convenio</li> <li>✓ Paz y salvo estudiante con entidad Paz y Competitividad</li> <li>✓ Certificado Práctica Social Paz y Competitividad</li> </ul>   | <p>GPY-GUI-019</p> <p>GPY-FOR-014</p> <p>GPY-FOR-114</p> <p>GPY-FOR-005</p> <p>N/A</p> <p>GPY-ODO-002</p> <p>N/A</p> <p>GPY-FOR-008</p> <p>GPY-FOR-009</p> <p>GPY-FOR-120</p> |   |   |   |    |   |   |  |  |  |
| 303.12-64-07 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto</li> <li>✓ Propuesta técnica y económica</li> <li>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos</li> <li>✓ Ficha Tecnica</li> <li>✓ Informes de ejecución parcial</li> <li>✓ Informes de ejecución final</li> <li>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.</li> <li>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia</li> <li>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos</li> </ul> | <p>N/A</p> <p>GPY-FOR-075</p> <p>GPY-FOR-108</p> <p>GPY-FOR-106</p> <p>GPY-GUI-008</p> <p>GPY-GUI-008</p> <p>N/A</p> <p>GPY-FOR-111</p> <p>N/A</p>                            | F | E | 5 | 15 | S | D |  |  | <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 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"</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.

**D:** Digitalización.

**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL               |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.13                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.13-02</b>                                      | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.13-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.13-39</b>                                      | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.13-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.13-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.13-40</b>                                      | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.13-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.13-51</b>                                      | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.13-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|                  |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|------------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 303.13-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    |  | 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"  |
| <b>303.13-55</b> | <b>■ PORTAFOLIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO</b>  |             |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  |  |
|                  | <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio docente<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                  | N/A<br>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" |
| <b>303.13-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 303.13-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.14                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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  |                                      |  |
| <b>303.14-02</b>                                      | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.14-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.   |
| <b>303.14-39</b>                                      | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.14-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.14-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.14-40</b>                                      | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.14-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ 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. |
| <b>303.14-51</b>                                      | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.14-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>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.   |

|                  |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|------------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.14-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><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> |
| <b>303.14-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.14-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><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:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <u>Tipo de soporte documental:</u><br><b>F:</b> Físico.<br><b>D:</b> Digital.             | <u>Disposición final de los documentos:</u><br><b>S:</b> Selección.<br><b>CT:</b> Conservación total.<br><b>D:</b> Digitalización.<br><b>E:</b> Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____  |
| <u>Tipos de archivo:</u><br><b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br><b>AC:</b> Archivo Central. |  | <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez                                |
|   |  | <b>Cargo:</b> Secretario General  |
|   |  | <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y PRODUCCIÓN    |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.15                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 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 |                                      |  |
| <b>303.15-02</b>                                      | <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.15-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.15-39</b>                                      | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.15-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.15-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.15-40</b>                                      | <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.15-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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. |
| <b>303.15-51</b>                                      | <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |
| 303.15-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |

|                  |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|------------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.15-51-23     | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| <b>303.15-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.15-63-28     | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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.

**Disposición final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO HUMANO        |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 303.16                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>303.16-02</b>                                      | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.16-02-39  | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE DEPARTAMENTO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>303.16-39</b>                                      | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.16-39-28  | <input type="checkbox"/> HORARIOS DOCENTES<br>✓ 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"  |
| 303.16-39-29  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>303.16-40</b>                                      | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.16-40-05  | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>303.16-51</b>                                      | <b>■ PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 303.16-51-16  | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016                |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |

|              |   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
|--------------|---|-------------|---|---|---|----|---|---|----|--|
| 303.16-51-23 | <input type="checkbox"/> PLANES DE RESPONSABILIDAD - GESTIÓN DOCENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de responsabilidades | IntraUAM    |   | E | 2 | 78 | S | D |    | <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> |
| 303.16-63    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS   |             |   |   |   |    |   |   |    |  |
| 303.16-63-28 | <input type="checkbox"/> SYLLABUS DE ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Syllabus de asignatura       | GFR-FOR-005 | F | E | 2 | 18 |   | D | 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:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <u>Tipo de soporte documental:</u><br><b>F:</b> Físico.<br><b>D:</b> Digital.             | <u>Disposición final de los documentos:</u><br><b>S:</b> Selección.<br><b>CT:</b> Conservación total.<br><b>D:</b> Digitalización.<br><b>E:</b> Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____  |
| <u>Tipos de archivo:</u><br><b>AG:</b> Archivo de Gestión.<br><b>AC:</b> Archivo Central. |  | <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | BIBLIOTECA                                |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |  |
|---|---|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|--|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 304.1                                     |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |  |
| 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                 | D | CT | E |                                      |  |  |
| <b>304.1-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |  |
| 304.1-02-57   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BIBLIOTECA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A  |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | CT                                   | Subserie documental de carácter informativo y administrativo, en el que refleja información en relación a los temas de adquisición, actualización, y demás programas en la biblioteca de la Universidad, en aras de contar con un adecuado y oportuno servicio a la comunidad universitaria. 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. |  |
| 304.1-02-33   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE DESCARTE BIBLIOGRAFICO<br>✓ Evaluación de Colecciones<br>✓ Inventario de descarte<br>✓ Acta de descarte bibliográfico   | GAF-GUI-016<br>GAF-GUI-012<br>GAF-FOR-110 | F       | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |  |
| <b>304.1-37</b>                                       | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |  |
| 304.1-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>304.1-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |  |
| 304.1-39-18   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PUBLICACIONES<br>✓ Base de datos de publicaciones en repositorio institucional<br>✓ Autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UAM | Biblioteca UAM<br>GFR-FOR-013             | F       | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.  |  |
| 304.1-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa                               | GCA-FOR-044<br>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"   |
| 304.1-39-33   | <input type="checkbox"/> REGISTRO ASISTENCIA ACTIVIDADES<br>✓ 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 eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |

|                 |   |   |  |   |   |   |  |   |    |   |  |
|-----------------|---|---|--|---|---|---|--|---|----|---|--|
| 304.1-39-34     | <input type="checkbox"/> REGISTRO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro prestamo y devolución de material bibliografico  | Sistema 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 eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"  |
| <b>304.1-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |  |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 304.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                               |  | E | 1 | 5 |  | D | 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. |
| 304.1-40-07     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de material bibliografico<br><input checked="" type="checkbox"/> Calificación de Criterios para Material Bibliográfico Biblioteca Alfonso Borrero Cabal<br><input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencias Bibliográficas | GAF-GUI-012<br>GAF-FOR-099<br>GAF-FOR-100 |  | E | 1 | 5 |  | D | 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.

**Tipos de archivo:**

AG: Archivo de Gestion.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE INTERNACIONALIZACION Y MOVILIDAD |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 304.2                                      |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E |                                      |   |
| <b>304.2-02</b>                                       | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 304.2-02-21   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO INTERNACIONALIZACION Y MOVILIDAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | 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.  |
| <b>304.2-17</b>                                       | <b>■ CONVENIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 304.2-17-04   | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE MOVILIDAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenio<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad de los representantes de las partes<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Nombramiento (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Posesión (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Delegación (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas al convenio | SIPCO<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 | F       | E | 5                | 15 | S                 |   |    | D |                                      | 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" |
| <b>304.2-37</b>                                       | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |
| 304.2-37-01   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A<br>N/A                          |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | 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.   |
| 304.2-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| 304.2-37-09   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE MOVILIDAD ACADÉMICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A<br>N/A                          |         | E | 2                | 8  | S                 |   |    | D |                                      | 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"   |

|                 |   |  |   |   |   |   |   |  |   |    |   |
|-----------------|---|--|---|---|---|---|---|--|---|----|---|
| <b>304.2-39</b> |   |  |   |   |   |   |   |  |   |    | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |
| 304.2-39-23     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS MOVILIDAD<br>✓ Base de datos  | N/A  |   | E | 1 | 0 |   |  | D | CT | Registra una base de datos con el total de las movilidades segun los diferentes tipos de clasificación, y participantes por programa académico y facultad. 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.   |
| 304.2-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| 304.2-39-41     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS CONVENIOS DE MOVILIDAD<br>✓ Base de datos   | N/A  |   | E | 1 | 1 |   |  | D | CT | Base de datos con las instituciones locales, nacionales e internacionales con las que se tiene convenio que permita movilidad para los docentes, estudiantes y/o administrativos UAM con su respectiva copia del convenio firmado entre ambas partes. 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.  |
| <b>304.2-40</b> |   |  |   |   |   |   |   |  |   |    | <b>■ INVENTARIOS</b>  |
| 304.2-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021  |   | E | 1 | 5 |   |  | D | 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.  |
| <b>304.2-45</b> |   |  |   |   |   |   |   |  |   |    | <b>■ MOVILIDAD ACADÉMICA</b>  |
| 304.2-45-01     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES NACIONALES<br>✓ Formulario de Movilidad Administrativos Entrantes Nacionales<br>✓ Anexos<br>✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br>✓ Evaluación experiencia de movilidad           | GRNI-FOR-001<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099 |   | E | 2 | 8 | S |  | D |    | 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" |
| 304.2-45-02     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS ENTRANTES INTERNACIONALES<br>✓ Formulario de Movilidad Administrativos Entrantes Internacionales<br>✓ Anexos<br>✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br>✓ Evaluación experiencia de movilidad | GRNI-FOR-002<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099 |   | E | 2 | 8 | S |  | D |    | 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" |
| 304.2-45-03     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES NACIONALES<br>✓ Formulario de Movilidad Docentes Salientes Nacionales<br>✓ Anexos<br>✓ Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br>✓ Evaluación experiencia de movilidad                         | GRNI-FOR-003<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099 |   | E | 2 | 8 | S |  | D |    | 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" |

|             |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|-------------|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 304.2-45-04 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES NACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Docente Entrantes Nacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad   | GRNI-FOR-005<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-05 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES SALIENTES INTERNACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Docentes Salientes Internacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | GRNI-FOR-006<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-06 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD DOCENTES ENTRANTES INTERNACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario de Movilidad Docentes Entrantes Internacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad   | GRNI-FOR-007<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-07 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES NACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiantes Salientes Nacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | GRNI-FOR-008<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-08 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES NACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiante Entrantes Nacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad   | GRNI-FOR-009<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-09 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES SALIENTES INTERNACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiantes Salientes Internacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | GRNI-FOR-010<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099                 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |
| 304.2-45-10 | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES ENTRANTES INTERNACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiante Entrantes Internacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Estudiante Extranjero<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad | GRNI-FOR-011<br>GRNI-FOR-004<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099 |  | E | 2 | 8 | S | D |  | <p>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"</p> |

|                 |   |   |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
|-----------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|--|---|
| 304.2-45-11     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES NACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Administrativos Salientes Nacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | GRNI-FOR-012<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099  |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  | 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"   |
| 304.2-45-12     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ADMINISTRATIVOS SALIENTES INTERNACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Administrativos Salientes Internacionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | GRNI-FOR-013<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099  |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  | 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"   |
| 304.2-45-13     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES ENTRANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiantes Locales Entrantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | N/A<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099   |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  | 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"   |
| 304.2-45-14     | <input type="checkbox"/> MOVILIDAD ESTUDIANTES LOCALES SALIENTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario Movilidad Estudiantes Locales Salientes<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato registro de asesoría (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación experiencia de movilidad  | N/A<br>N/A<br>GRNI-FOR-015<br>GPY-FOR-099   |   | E | 2 | 8  | S | D |    |  | 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"   |
| <b>304.2-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
| 304.2-52-05     | <input type="checkbox"/> POLITICA DE INTERNACIONALIZACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política  | N/A<br>GRNI-POL-001   |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.   |
| <b>304.2-64</b> | <b>■ PROYECTOS</b>  |   |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
| 304.2-64-07     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta técnica y económica<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución parcial<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución final<br><input checked="" type="checkbox"/> Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br><b>F:</b> Físico.<br><b>D:</b> Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br><b>AG:</b> Archivo de Gestion.<br><b>AC:</b> Archivo Central. | <b>Disposición final de los documentos:</b><br><b>S:</b> Selección.<br><b>CT:</b> Conservación total.<br><b>D:</b> Digitalización.<br><b>E:</b> Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b><br><hr/> <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |
|---|--|---|



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>400</b>                                       |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>400-09</b>                 | <b>■ CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>   |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 400-09-01                     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Circulares dispositivas<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A                        | F       | E | 2                | 18 |                   |   | D  | 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.  |
| 400-09-02                     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>400-37</b>                 | <b>■ INFORMES</b>   |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 400-37-07                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>400-39</b>                 | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 400-39-36                     | <input type="checkbox"/> FORMULARIOS DE RENOVACION ASEGURADORAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario de renovación de pólizas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario de acuerdo de responsabilidades<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulario de autorización de transferencias<br><input checked="" type="checkbox"/> Demas formularios relacionados con pólizas de aseguradoras | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A          | F       | E | 2                | 3  |                   |   |    |    | E                                    | Formularios que dan cuenta de las renovaciones de las pólizas UAM, por pérdida de valores cuando se vencen las pólizas, estas se eliminan una vez finalizado el expediente. 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"   |
| 400-39-29                     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de respuestas a solicitudes de estudiantes o externas   | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031<br>N/A | 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"   |
| <b>400-40</b>                 | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 400-40-05                     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                       |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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 en el tiempo.   |

**CONVENCIONES**

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

**Disposicion final de los documentos:**  
**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Tipos de archivo:**

**AG:** Archivo de Gestion.  
**AC:** Archivo Central.

**E:** Eliminación.

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>COMPRAS Y ALMACEN</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>401.1</b>             |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>401.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>   |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 401.1-02-11                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES<br>✓ Acta de Comité de Bajas de Bienes Devolutivos y de consumo.<br>✓ Movimiento módulo de almacen<br>✓ Concepto técnico<br>✓ Informe del funcionario solicitando la baja             | GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>N/A  | F       | 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 físico y digitalmente   |
| <b>401.1-22</b>               | <b>■ DONACIONES</b>  |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
|                               | ✓ Relación de Donación<br>✓ Acta de Donación   | N/A<br>N/A                        |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| 401.1-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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" |
| <b>401.1-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 401.1-39-07                   | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROVEEDORES<br>✓ Base de datos de Proveedores<br>✓ Calificación de Proveedores   | GAF-FOR-023<br>GAF-FOR-024        | E       |   | 10               | 0  |                   |   | D  | 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.  |
| 401.1-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa<br>✓ Registro y entrega de comprobantes y movimientos a Contabilidad | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031<br>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"   |
| <b>401.1-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>   |                                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 401.1-40-01                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIO ACTIVOS CONTROLABLES<br>✓ Certificado de Movilización y Préstamo de Equipos<br>✓ Salida de Muebles y Equipos del Campus Universitario<br>✓ Inventarios   | GAF-FOR-094<br>GAF-FOR-093<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |
| 401.1-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                       |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.                                     |

|                 |   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|---|----|---|--|
| 401.1-40-06     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS GENERALES ANUALES DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios  | N/A   | F | E | 2 | 8 |  | D | 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. |
| 401.1-40-09     | <input type="checkbox"/> TRASLADOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventario por responsable del area<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de novedades   | N/A<br>N/A  | F | E | 2 | 8 |  | D | 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. |
| <b>401.1-47</b> | <b>ORDENES DE COMPRA</b>  |   | F | E | 2 | 8 |  |   |    | E |  |
|                 | <input checked="" type="checkbox"/> Requisición de Compra y/o servicio<br><input checked="" type="checkbox"/> Requisición de Materia Prima de Artes Culinarias y Gastronomía<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía adquisición de productos, bienes y servicios de SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Cotizaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Cotización<br><input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra<br><input checked="" type="checkbox"/> Relacion de entregas salidas de mercancia | GAF-FOR-025<br>GFR-FOR-041<br>GAF-GUI-018<br>N/A<br>N/A<br>SAP<br>SAP |   |   |   |   |  |   |    |   | 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"  |
| <b>401.1-67</b> | <b>REPORTES</b>   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 401.1-67-05     | <input type="checkbox"/> REPORTE MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte mensual para aseguradora   | N/A   |   | 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 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:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.             | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |
| <b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. |  |   |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>401.2</b>                 |

| 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                 | D | CT | E  |  |
| <b>401.2-02</b>               | <b>ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 401.2-02-24                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos        | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| 401.2-02-25                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| 401.2-02-38                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO WEB Y REDES SOCIALES<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos         | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| 401.2-02-42                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO GESTION DE TECNOLOGIA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos     | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>401.2-37</b>               | <b>INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 401.2-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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" |
| 401.2-37-18                   | <input type="checkbox"/> INFORMES TÉCNICOS<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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 Dirección 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"  |

|                 |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|-----------------|--|----------------------------|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| <b>401.2-39</b> |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |
| 401.2-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| 401.2-39-31     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO AL DATACENTER<br>✓ 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"  |
| <b>401.2-40</b> |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   | <b>■ INVENTARIOS</b>  |
| 401.2-40-02     | <input type="checkbox"/> INVENTARIO COPIAS DE SEGURIDAD<br>✓ 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"   |
| 401.2-40-03     | <input type="checkbox"/> INVENTARIO LICENCIAS DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACION<br>✓ Hoja de control de licencias de software y sistemas de información  | N/A                        |   | 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 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.                      |
| 401.2-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                |   | E | 1 | 5 |  | D | 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. |
| <b>401.2-43</b> |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   | <b>■ LICENCIAS</b>  |
| 401.2-43-01     | <input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE<br>✓ Licencia<br>✓ 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"  |
| <b>401.2-44</b> |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   | <b>■ MANUALES</b>   |
| 401.2-44-06     | <input type="checkbox"/> MANUALES DE USUARIOS<br>✓ 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"   |
| <b>401.2-52</b> |  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |
| 401.2-52-01     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política<br>✓ Acuerdo de responsabilidad de respaldo de información de equipos de cómputo | N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-106  | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.  |

|                 |  |  |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|---|---|----|---|---|
| 401.2-52-09     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política  | N/A<br>GAF-POL-001                             |  | E | 2 | 8 |   | D | 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.   |
| <b>401.2-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |  |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.2-63-10     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Invitación a capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Presentación<br><input checked="" type="checkbox"/> Grabación de capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024 |  | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"   |
| <b>401.2-67</b> | <b>■ REPORTE</b>   |  |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.2-67-07     | <input type="checkbox"/> REPORTE A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexo<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A                                     |  | E | 2 | 8 |   | D | CT |   | 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 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. |
| 401.2-67-08     | <input type="checkbox"/> REPORTE DE COLABORADORES<br><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"  |
| <b>401.2-69</b> | <b>■ SISTEMAS DE INFORMACION</b>   |  |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.2-69-01     | <input type="checkbox"/> ENTREGAS DE DESARROLLO<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones técnicas   | N/A  |  | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"   |
| 401.2-69-02     | <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN TÉCNICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Diagramas<br><input checked="" type="checkbox"/> Requisitos<br><input checked="" type="checkbox"/> Planes de trabajo<br><input checked="" type="checkbox"/> Recursos (diseños, plantillas)<br><input checked="" type="checkbox"/> Manuales técnicos  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                |  | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"   |
| 401.2-69-03     | <input type="checkbox"/> LINEAMIENTOS DE DESARROLLO<br><input checked="" type="checkbox"/> Estándares de desarrollo<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de chequeo de aseguramiento de la calidad  | N/A<br>N/A                                     |  | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"   |

| 401.2-70    | ■ SOLICITUDES   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |   |
|-------------|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|---|
| 401.2-70-01 | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE MESA DE SERVICIOS<br>✓ Solicitud de Servicio<br>✓ Informes de Servicio y/o reportes de servicios<br>✓ Informe de Calificación del servicio  | (IntraUAM)<br>N/A<br>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" |
| 401.2-70-02 | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS<br>✓ Solicitud de Servicio<br>✓ Formato de salida de muebles y equipos del campus universitario<br>✓ Reporte a la aseguradora<br>✓ Carta de Compromiso para el uso del Software y Equipos Informáticos | N/A<br>GAF-FOR-093<br>N/A<br>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"  |
| 401.2-70-03 | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE VIDEOS DE SEGURIDAD<br>✓ Formato de Autorización<br>✓ Informe<br>✓  | N/A<br>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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestion.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>MANTENIMIENTO</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>401.3</b>         |

| 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                 | D | CT | E |   |
| <b>401.3-30</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAL DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>   |  | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |   |   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de vida del equipo</li> <li>✓ Manuales de Mantenimiento y/o ficha técnica</li> <li>✓ Guías Rápida de Manejo de Equipos</li> <li>✓ Protocolo de limpieza del equipo</li> </ul>  | GAF-FOR-131<br>N/A<br>GAF-FOR-128<br>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" |
| <b>401.3-37</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 401.3-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>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"                                |
| <b>401.3-39</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 401.3-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>401.3-40</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 401.3-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>   | GCA-FOR-021                                      |         | E | 1                | 5  |                   | D | 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.   |
| <b>401.3-51</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 401.3-51-20                   | <input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS IPS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportes de Mantenimiento</li> <li>✓ Reportes de Calibración de Equipos</li> <li>✓ Cronograma de Mantenimiento</li> <li>✓ Matriz de Criticidad de Equipos</li> <li>✓ Lista de Chequeo para Mantenimiento Preventivo</li> </ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                  |         | E | 2                | 8  |                   | D | 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.   |

|             |   |            |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-------------|---|------------|--|---|---|---|--|---|----|--|---|
| 401.3-51-21 | <input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS UAM<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventario de equipos sujetos a mantenimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma y lista de chequeo de Mantenimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de Mantenimiento (Electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Mantenimiento | N/A<br>N/A |  | E | 2 | 8 |  | D | 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.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PLANEACIÓN FÍSICA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>401.4</b>             |

| 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                 | D | CT | E  |  |  |
| <b>401.4-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 401.4-02-52                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO PLANEACION FISICA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos              | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.   |  |
| <b>401.4-08</b>               | <b>■ CERTIFICADOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 401.4-08-01                   | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE IDONEIDAD SANITARIA<br>✓ 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" |
| 401.4-08-02                   | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE VERTIMIENTO DE AGUAS<br>✓ 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" |
| 401.4-08-06                   | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CONTROL DE PLAGAS<br>✓ Certificado de fumigaciones y control de plagas<br>✓ Informe                          | N/A<br>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" |
| <b>401.4-11</b>               | <b>■ CONCEPTOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |  |
| 401.4-11-03                   | <input type="checkbox"/> CONCEPTOS Y LICENCIAS NORMATIVAS<br>✓ Certificados de Uso de Suelos<br>✓ Conceptos de la Curaduría<br>✓ Licencias normativas | N/A                                      | F       | 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.   |  |
| <b>401.4-29</b>               | <b>■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>  |  | F       | E | 2                | 18 | S                 | D |    |    |  |  |
|                               | ✓ Planos<br>✓ Informes de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones<br>✓ Comunicaciones asociadas al bien                     | N/A<br>N/A<br>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" |  |

|                 |   |                                    |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
|-----------------|---|------------------------------------|---|---|---|----|---|---|----|---|---|--|
| <b>401.4-37</b> |   | <b>■ INFORMES</b>                  |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 401.4-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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"  |  |
| <b>401.4-39</b> |   | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 401.4-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |  |
| 401.4-39-38     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE REGISTRO DE ACTAS DE OBRA<br>✓ 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 área de Contabilidad. Esta base de datos es de actualización 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.   |  |
| 401.4-39-40     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANEACION FISICA<br>✓ Base de datos con horario de ingreso del personal   | Formulario en línea<br>- 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"  |  |
| 401.4-39-42     | <input type="checkbox"/> REGISTRO DE LLAMADOS DE ATENCION AL PERSONAL<br>✓ Llamado de atención al empleado  |                                    |   | E | 5 | 75 | S | D |    |   | Serie que custodia los llamados de atención que se le hacen a los trabajadores del área de servicios generales, jardinería, vigilancia interna y mantenimiento; que no se reportan en la hoja de vida del empleado. 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" |  |
| <b>401.4-40</b> |   | <b>■ INVENTARIOS</b>               |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 401.4-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                        |   | E | 1 | 5  |   | D | 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.   |  |
| <b>401.4-51</b> |   | <b>■ PLANES</b>                    |   |   |   |    |   |   |    |   |   |  |
| 401.4-51-04     | <input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA<br>✓ Plan de desarrollo y programa de conservación y mantenimiento de la planta física<br>✓ Normas de utilización y control de la planta física | GAF-ODO-023<br>GAF-ODO-024         |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.  |  |

|                 |   |   |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
|-----------------|---|---|--|---|---|---|---|---|----|---|---|
| 401.4-51-07     | <input type="checkbox"/> PLAN DE ORDENAMIENTO FÍSICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Planes de ordenamiento físico   | N/A                                     |  | E | 2 | 8 |   | D | 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.   |
| <b>401.4-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |   |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.4-52-10     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE USO DE LA PLANTA FÍSICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política   | N/A<br>N/A                              |  | E | 2 | 8 |   | D | 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.   |
| <b>401.4-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>  |   |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.4-63-10     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa o presentación<br><input checked="" type="checkbox"/> Invitación a capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Grabación de capacitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024 |  | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"                   |
| <b>401.4-67</b> | <b>■ REPORTE</b>  |   |  |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 401.4-67-07     | <input type="checkbox"/> REPORTE A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexo   | N/A<br>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:**

**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.

**D:** Digitalización.

**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



|                 |   |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|-----------------|---|----------------------------|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| <b>401.5-37</b> | <b>■ INFORMES</b>   |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 401.5-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SNIES<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte sistema propio SIET<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 2 | 8 |  | D | 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. |
| 401.5-37-02     | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta   | N/A<br>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"  |
| 401.5-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>401.5-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 401.5-39-10     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de seguros contra accidentes<br><input checked="" type="checkbox"/> Plantilla Reporte de Seguros de Accidentes   | N/A<br>GFR-FOR-033         |   | E | 2 | 8 |  |   |    | E | Estas bases de datos son apoyo a la gestión del proceso en el area, se eliminan por perdida de valores. La eliminación se da en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |
| 401.5-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| 401.5-39-32     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS ENTREGA DE CARNÉ ESTUDIANTIL<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla entrega de carné estudiantil  | N/A                        |   | E | 2 | 8 |  |   |    | E | Estas bases de datos son apoyo a la gestión del proceso en el area, se eliminan por perdida de valores. La eliminación se da en el archivo de gestión de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |
| <b>401.5-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 401.5-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                |   | E | 1 | 5 |  | D | 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.  |

|                 |  |  |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
|-----------------|--|--|---|---|---|----|---|---|----|---|---|
| <b>401.5-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>   |  |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 401.5-49-02     | <input type="checkbox"/> PETICIONES RECIBIDAS PARA TRAMITES ACADÉMICOS<br>✓ Petición o Carta de Solicitud<br>✓ Formato de solicitud<br>✓ Respuesta.<br>✓ Anexos.   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |   | E | 5 | 65 | S | D |    |   | 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" |
| <b>401.5-51</b> | <b>■ PLANES</b>  |  |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 401.5-51-18     | <input type="checkbox"/> PLANES DE ESTUDIOS POR PROGRAMA ACADÉMICO<br>✓ Solicitud de creación o modificación de asignaturas<br>✓ Copia acuerdo creación plan de estudios<br>✓ Formato creación y/o modificación prerrequisitos del plan de estudios<br>✓ Notificación de cambio planes de estudios | N/A<br>N/A<br>GFR-FOR-090<br>GFR-FOR-079 | F | E | 8 | 2  |   | D | 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.  |
| <b>401.5-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |  |   |   |   |    |   |   |    |   |   |
| 401.5-63-10     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNIDAD UAM<br>✓ Programa<br>✓ Anexos<br>✓ Cronograma de capacitaciones<br>✓ Lista de asistencia  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>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.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>CONTABILIDAD</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>402.1</b>        |

| 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                 | D | CT | E |   |
| <b>402.1-10</b>               | <b>■ COMPROBANTES CONTABLES</b>   |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 402.1-10-01                   | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO<br><input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de egresos<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables  | N/A<br>N/A        | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |   | 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" |
| 402.1-10-02                   | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS NO OPERACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de ingreso<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables   | N/A<br>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 consultorías, 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"   |
| 402.1-10-03                   | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS OPERACIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de ingreso<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables  | N/A<br>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"   |
| <b>402.1-12</b>               | <b>■ CONCILIACIONES BANCARIAS</b>   |                   |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | E |   |
|                               | <input checked="" type="checkbox"/> Extractos bancarios.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conciliación Bancaria.<br><input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables  | N/A<br>N/A<br>N/A |         |   |                  |    |                   |   |    |   | 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"  |
| <b>402.1-19</b>               | <b>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>  |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |
| 402.1-19-01                   | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS<br>Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>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"   |

|                 |  |  |   |   |   |   |   |   |    |   |  |
|-----------------|--|--|---|---|---|---|---|---|----|---|--|
| 402.1-19-02     | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE<br><input checked="" type="checkbox"/> Declaración mensual de retención en la fuente.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"   |
| <b>402.1-24</b> | <b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b>   |  |   |   |   |   |   |   |    |   |  |
| 402.1-24-01     | <input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Balance Inicial.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estados Financieros de Períodos Intermedios.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conciliación de Inventarios.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conciliación de Proyectos<br><input checked="" type="checkbox"/> Conciliación de Propiedad, Planta y Equipo  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A        | F | E | 2 | 8 |   | D | 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.           |
| 402.1-24-02     | <input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Balance General.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estado de Resultados.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en el Patrimonio.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en la Situación Financiera.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estado de Flujos de Efectivo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Estados Financieros Consolidados. | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 8 |   | D | 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. |
| <b>402.1-26</b> | <b>■ FACTURA ELECTRONICA DE VENTA</b>  |  |   | E | 2 | 8 |   |   |    | E |  |
|                 | <input checked="" type="checkbox"/> Factura Electrónica de Venta<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Facturación   | N/A<br>GAF-FOR-035                     |   |   |   |   |   |   |    |   | 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"   |
| <b>402.1-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |  |   |   |   |   |   |   |    |   |  |
| 402.1-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Calendario Tributario<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma reporte SNIES - Ministerio<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe enviado<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |   | E | 2 | 8 |   | D | 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.  |
| 402.1-37-02     | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Calendario Tributario<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe enviado<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A               |   | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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"  |

|                 |   |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
|-----------------|---|----------------------------|---|---|---|---|--|---|----|---|--|
| 402.1-37-03     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE ARQUEO DE CAJA<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de arqueo de caja<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos si aplica  | N/A<br>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"   |
| 402.1-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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" |
| 402.1-37-13     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE SALDOS DE MONEDA EXTRANJERA<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato caja moneda extranjera<br><input checked="" type="checkbox"/> Saldo contable<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato caja arqueo moneda extranjera<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>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"   |
| 407-39-29       | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>407-40</b>   | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 407-40-05       | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                |   | E | 1 | 5 |  | D | 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.                                    |
| <b>402.1-41</b> | <b>■ LIBROS CONTABLES</b>   |                            |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 402.1-41-01     | <input type="checkbox"/> LIBRO CAJA DIARIO<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro diario  | N/A                        | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.                              |
| 402.1-41-02     | <input type="checkbox"/> LIBRO DE INVENTARIO Y CUENTAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro de inventario y cuentas   | N/A                        | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.  |
| 402.1-41-03     | <input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCES<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor  | N/A                        | F | E | 2 | 8 |  | D | 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.  |

|             |  |     |   |   |   |   |  |   |    |   |
|-------------|--|-----|---|---|---|---|--|---|----|---|
| 402.1-41-04 | <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar | N/A | F | E | 2 | 8 |  | D | 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. |
|-------------|--|-----|---|---|---|---|--|---|----|---|

**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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



|                   |  |  |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |
|-------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de pensión</li> <li>✓ Notificación de finalización de contrato</li> <li>✓ Carta de Renuncia</li> <li>✓ Aceptación de la Renuncia</li> <li>✓ Paz y salvo</li> <li>✓ Liquidación de contrato</li> <li>✓ Retiro de cesantías totales por liquidación de contrato</li> </ul> | <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> |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |
| <b>402.1.1-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |  |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |
| 402.1.1-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud (cuando aplique)</li> <li>✓ Calendario Tributario</li> <li>✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio</li> <li>✓ Informe enviado</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Radicado de soporte de cargue de información</li> </ul>   | <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 |   | D | 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>                                      |  |
| 402.1.1-37-02     | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud (cuando aplique)</li> <li>✓ Calendario Tributario</li> <li>✓ Informe enviado</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>  |   | E | 2 | 8 | S | D |    |   | <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>                          |  |
| 402.1.1-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>   | <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> |  |
| <b>402.1.1-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |
| 402.1.1-39-14     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS SOPORTES DE PAGO DE NOVEDADES DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos</li> </ul>   | <p>N/A</p>   |   | E | 2 | 1 |   | D | CT |   | <p>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.</p>   |  |
| 402.1.1-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro y entrega de documentación interna</li> <li>✓ Registro y radicación de documentación externa</li> </ul>   | <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>   |  |
| <b>402.1.1-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |  |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |
| 402.1.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales</li> </ul>  | <p>GCA-FOR-021</p>   |   | E | 1 | 5 |   | D | 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 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>                                    |  |

|                   |  |                   |   |  |   |    |  |   |    |  |  |  |
|-------------------|--|-------------------|---|--|---|----|--|---|----|--|--|--|
| <b>402.1.1-46</b> | <b>■ NOMINA</b>  |                   |   |  |   |    |  |   |    |  |  |  |
| 402.1.1-46-01     | <input type="checkbox"/> NÓMINA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Planillas de Seguridad Social y Parafiscales<br><input checked="" type="checkbox"/> Planillas de pago de Cesantías (anual)<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe Liquidación de Pago Nómina | N/A<br>N/A<br>N/A | F |  | 5 | 75 |  | D | 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. |

|                                    |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>CONVENCIONES:</b>               |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo de soporte documental:</b> |  |  | <b>Disposicion final de los documentos:</b> |  |  | <b>Firma de aprobación</b> _____                                 |  |  |  |  |  |  |
| F: Físico.                         |  |  | S: Selección.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D: Digital.                        |  |  | CT: Conservación total.                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tipos de archivo:</b>           |  |  | D: Digitalización.                          |  |  | Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez                                |  |  |  |  |  |  |
| AG: Archivo de Gestion.            |  |  | E: Eliminación.                             |  |  | Cargo: Secretario General  |  |  |  |  |  |  |
| AC: Archivo Central.               |  |  |   |  |  | Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM |  |  |  |  |  |  |

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

|  |                |
|--|----------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>CARTERA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>402.1.2</b> |

| 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                 | D | CT | E  |  |
| <b>402.1.2-37</b>             | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.1.2-37-01                 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Solicitud (cuando aplique)<br>✓ Calendario Tributario<br>✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio<br>✓ Informe enviado<br>✓ Anexos<br>✓ Radicado de soporte de cargue de información | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.                                      |
| 402.1.2-37-02                 | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS<br>✓ Reporte de Renovación<br>✓ Orden de Pago<br>✓ Certificado de Semestre<br>✓ Certificado de Notas<br>✓ Actualización de Datos<br>✓ Documento de Identidad                             | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  | S                 |   | D  |    | 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"                          |
| 402.1.2-37-07                 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>402.1.2-39</b>             | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.1.2-39-29                 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>402.1.2-40</b>             | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.1.2-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                            |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.                                    |

| 402.1.2-59    | ■ PROCESOS DE COBRO COACTIVO   |   | F | E | 2 | 8 | S | D |  |   |   |
|---------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobro Jurídico</li> <li>✓ Paz y Salvo</li> </ul>  |   |   |   |   |   |   |   |  | 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" |   |
| 402.1.2-71    | ■ TÍTULOS VALORES  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
| 402.1.2-71-03 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACIÓN UAM<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de financiación</li> <li>✓ Pagaré</li> <li>✓ Carta de compromiso</li> <li>✓ Comunicaciones asociadas al credito del estudiante</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | GAF-FOR-064<br>N/A<br>GAF-FOR-138<br>N/A<br>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" |
| 402.1.2-71-06 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES UAM<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago o Recibo de Matricula</li> <li>✓ Actualizacion de datos</li> <li>✓ Formato renovacion en plataforma</li> <li>✓ Copia del Comprobante Contable</li> <li>✓ Comunicaciones asociadas al credito del estudiante</li> <li>✓ Formato de devolucion (cuando aplique)</li> </ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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" |
| 402.1.2-71-07 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS ICETEX ESTUDIANTES ALIANZAS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago</li> <li>✓ Certificado de Matricula</li> <li>✓ Certificado de Notas</li> <li>✓ Actualizacion de datos</li> <li>✓ Formato renovacion en plataforma</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestion.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>COSTOS Y PRESUPUESTO</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>402.2</b>                |

| CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | CÓDIGO SGC                             | SOPORTE |   | RETENCIÓN (Años) |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |    | PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL   |
|-------------------------------|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--|
|                               |   |  | F       | E | AG               | AC | S                 | D | CT | E  |  |
| <b>402.2-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.2-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Solicitud (cuando aplique)<br>✓ Calendario Tributario<br>✓ Cronograma reporte SNIES - Ministerio<br>✓ Informe enviado<br>✓ Anexos<br>✓ Radicado de soporte de cargue de información | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.                                      |
| 402.2-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>402.2-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.2-39-09                   | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE REGISTRO UNICO TRIBUTARIO<br>✓ Base de datos RUTs   | N/A                                    | E       |   | 10               | 0  |                   |   | D  | 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.  |
| 402.2-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>402.2-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 402.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                            |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.                                    |

| 402.2-56    | ■ PRESUPUESTOS   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |   |
|-------------|--|--|---|---|---|----|---|---|----|--|---|
| 402.2-56-01 | <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIONES<br>✓ Condiciones para Elaboración del Presupuesto<br>✓ Anteproyecto Anual de Operaciones<br>✓ Presupuesto Anual de Operaciones Aprobado  | GAF-FOR-022<br>N/A<br>GAF-FOR-018  | F | E | 2 | 8  |   | D | CT |  | Subserie documental con valores primarios que registra informacion de importancia presupuestal. 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.   |
| 402.2-56-02 | <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES<br>✓ Presupuesto de Operaciones Diplomados/Cursos<br>✓ Presupuesto de Operaciones Foro/Congresos<br>✓ Presupuesto de Operaciones Posgrados<br>✓ Presupuesto de Operaciones Pregrados y Tecnologías<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Consultoría<br>✓ Proyectos<br>✓ Presupuestos aprobados | GAF-FOR-017<br>GAF-FOR-016<br>GAF-FOR-020<br>GAF-FOR-019<br>GPY-FOR-108<br>GPY-FOR-061<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 18 | S | D |    |  | 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 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:**

**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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>TESORERÍA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>402.3</b>     |

| 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 |  |
| <b>402.3-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 402.3-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa                           | GCA-FOR-044<br>GCA-FOR-031                     | F       | E | 1                | 4  |                   |   |    |   | E<br>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"  |
| <b>402.3-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 402.3-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ 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.   |
| <b>402.3-66</b>               | <b>■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>   |  | F       |   | 2                | 8  |                   |   |    |   | E  |
|                               | ✓ Comprobante de pago<br>✓ Comprobantes de gastos<br>✓ Póliza para el manejo de recursos<br>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>✓ Cuenta de cobro<br>✓ Acta de arqueo de caja menor | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-111<br>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"  |
| <b>402.3-67</b>               | <b>■ REPORTE</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 402.3-67-06                   | <input type="checkbox"/> REPORTE A COMPAÑIAS DE SEGUROS<br>✓ Oficio remisorio<br>✓ Reporte a la compañía de seguros<br>✓ Anexo  | N/A<br>N/A<br>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" |
| <b>402.3-71</b>               | <b>■ TÍTULOS VALORES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |  |
| 402.3-71-01                   | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR ACCIONES<br>✓ 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.   |

|             |  |                   |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|-------------|--|-------------------|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| 402.3-71-02 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CDT<br>✓ CDT<br>✓ Carta de autorización de renovación                                   | N/A<br>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"   |
| 402.3-71-03 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR CRÉDITOS EDUCATIVOS FINANCIACION UAM<br>✓ Copia de Pagaré<br>✓ Cheques<br>✓ Letras      | N/A<br>N/A<br>N/A | F |   | 2 | 8 |  |   |    | E | Subserie que soporta los títulos valores que soportan los créditos educativos generados en formato físico hasta el 2024-03, se complementa con la subserie denominada con el mismo nombre del área 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" |
| 402.3-71-04 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALOR FIDUCIA<br>✓ Fiducia  |                   | F |   | 5 | 5 |  | M | CT |   | Se conserva en el archivo de gestión durante la vigencia de la fiducia, una vez 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.   |
| 402.3-71-05 | <input type="checkbox"/> TITULOS VALORES OBRAS DE ARTE<br>✓ Título valor de la obra  |                   | F |   | 5 | 5 |  | M | CT |   | Se conserva en el archivo de gestión durante la vigencia de la fiducia, una vez 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.   |
| 402.3-72    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>TRASLADOS BANCARIOS</b><br>✓ Solicitud de traslado de fondos<br>✓ Confirmación bancaria |                   |   | 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"  |

**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.

**D:** Digitalización.

**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>VICERRECTORIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>500</b>  |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>500-02</b>                 | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500-02-06                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                              | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>500-09</b>                 | <b>■ CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500-09-01                     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS DISPOSITIVOS<br>✓ Circulares dispositivas<br>✓ Anexos   | N/A<br>N/A                               | F       | E | 2                | 18 |                   |   | D  | 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 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.  |
| 500-09-02                     | <input type="checkbox"/> CIRCULARES Y COMUNICADOS INFORMATIVOS<br>✓ Circulares informativas<br>✓ Anexos   | N/A<br>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"   |
| <b>500-37</b>                 | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500-37-01                     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Reporte sistema propio SNIES<br>✓ Reporte sistema propio SIET<br>✓ Anexos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>500-39</b>                 | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500-39-29                     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"  |

|               |   |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
|---------------|---|--------------------|--|---|---|---|--|---|----|--|---|
| <b>500-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 500-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021        |  | E | 1 | 5 |  | D | 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. |
| <b>500-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 500-52-02     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE DESARROLLO HUMANO<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política   | N/A<br>GTH-POL-002 |  | E | 2 | 8 |  | D | 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.   |
| <b>500-76</b> | <b>■ GUÍAS, PROTOCOLOS Y/O LINEAMIENTOS</b>   |                    |  |   |   |   |  |   |    |  |   |
| 500-76-02     | <input type="checkbox"/> PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GENERO Y/O AGRESION SEXUAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción del protocolo<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía Prevención Y Atención De Violencias Y Discriminación Basada En Género | N/A<br>N/A         |  | E | 2 | 8 |  | D | 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.  
**AC:** Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

**S:** Selección.  
**CT:** Conservación total.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMA DE PERMANENCIA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>500.1</b>                   |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>500.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.1-02-44                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO DE PERMANENCIA<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>500.1-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.1-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de informacion por parte del respectivo Ministerio<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de envio o reporte de la informacion | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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. |
| 500.1-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>500.1-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.1-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>500.1-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.1-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.  |

|                 |  |   |  |   |   |    |   |   |    |  |  |  |
|-----------------|--|---|--|---|---|----|---|---|----|--|--|--|
| <b>500.1-48</b> |  | <b>PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>  |  |   |   |    |   |   |    |  |  |  |
| 500.1-48-01     | <input type="checkbox"/> SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO<br>✓ Guía de logro académico<br>✓ Guía de adaptación a la vida universitaria<br>✓ Inscripción a Programas<br>✓ Registro Tutorías<br>✓ Reportes de Asistencia                      | GFR-GUI-005<br>GFR-GUI-004<br>GFR-FOR-036<br>GFR-FOR-037<br>GCA-FOR-024 |  | E | 5 | 65 | S | D |    |  |  | 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" |
| 500.1-48-02     | <input type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO<br>✓ Guía Identificación Factores de Riesgo de Deserción del Estudiante<br>✓ Entrevista de identificación de riesgo de deserción<br>✓ Reporte de riesgo deserción estudiantil | GFR-GUI-001<br>N/A<br>N/A   |  | E | 5 | 65 | S | D |    |  |  | 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" |
| <b>500.1-52</b> |  | <b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |  |   |   |    |   |   |    |  |  |  |
| 500.1-52-13     | <input type="checkbox"/> POLITICA DE PERMANENCIA<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política  | N/A<br>GFR-POL-002  |  | E | 2 | 8  |   | D | 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 Geston.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>PROGRAMA UAM DIVERSA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>500.2</b>                |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>500.2-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.2-02-44                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO UAM DIVERSA<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>500.2-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.2-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de informacion por parte del respectivo Ministerio<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de envio o reporte de la informacion | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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. |
| 500.2-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>500.2-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.2-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>500.2-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 500.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.  |

|                 |   |                  |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-----------------|---|------------------|--|---|---|----|---|---|----|--|--|
| <b>500.2-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |                  |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 500.2-63-31     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD<br>✓ Proyectos de desarrollo del programa<br>✓ Actas de reunion<br>✓ Cronograma<br>✓ Indicadores         |                  |  | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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. La selección se hará con el productor de la informacion, 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" |
| <b>500.2-52</b> | <b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |                  |  |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 500.2-52-13     | <input type="checkbox"/> POLITICAS DE EDUCACION INCLUSIVA<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Protocolos, acuerdos y linamientos de inclusión | Acuerdo 006/2016 |  | E | 2 | 8  |   | D | 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.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación**

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>501.1</b>                                |

| 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  |                                      |   |
| <b>501.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.1-02-50                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION ASCUNDAF DEPORTES<br>✓ Acta<br>✓ Anexos  | N/A<br>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.   |
| <b>501.1-17</b>               | <b>■ CONVENIOS</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.1-17-01                   | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y/O ASOCIACION<br>✓ Carta de formalizacion de la relacion interinstitucional<br>✓ Carta de renovación o prorroga de la relacion interinstitucional<br>✓ Comunicaciones asociadas al convenio | N/A<br>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" |
| <b>501.1-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>  |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.1-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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"  |
| <b>501.1-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.1-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| 501.1-39-37                   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS DE DEPORTES<br>✓ 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.   |

|                 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |
|-----------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| <b>501.1-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |
| 501.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><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.  |
| <b>501.1-54</b> | <b>■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |
| 501.1-54-03     | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE DEPORTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de servicios deportivos<br><input checked="" type="checkbox"/> Protocolo y normas de participacion a eventos o servicios deportivos<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de convocatorias<br><input checked="" type="checkbox"/> Planillas de inscripción eventos<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros Fotograficos | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>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:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Tipo de soporte documental:</b><br/> <b>F:</b> Físico.<br/> <b>D:</b> Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/> <b>AG:</b> Archivo de Gestion.<br/> <b>AC:</b> Archivo Central.</p> | <p><b>Disposicion final de los documentos:</b><br/> <b>S:</b> Selección.<br/> <b>CT:</b> Conservación total.<br/> <b>D:</b> Digitalización.<br/> <b>E:</b> Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br/>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM</p> |
|---|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE ARTE Y CULTURA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>501.2</b>                    |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>501.2-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 501.2-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>501.2-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 501.2-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>501.2-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>  |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 501.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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 en el tiempo   |
| <b>501.2-51</b>               | <b>■ PLANES</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 501.2-51-10                   | <input type="checkbox"/> PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO<br>✓ Plan de actividades<br>✓ Lista de asistencia   | N/A<br>GCA-FOR-024         |         | 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  |
| 501.2-51-19                   | <input type="checkbox"/> PLANES DE FORMACIÓN<br>✓ Plan de actividades<br>✓ Lista de asistencia  | N/A<br>GCA-FOR-024         |         | 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  |
| 501.2-51-22                   | <input type="checkbox"/> PLANES DE PROYECCIÓN<br>✓ Plan de actividades<br>✓ Lista de asistencia   | N/A<br>GCA-FOR-024         |         | 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  |

**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.  
**D:** Digitalización.  
**E:** Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE SALUD INTEGRAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>501.3</b>                    |

| 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                 | D | CT | E  |   |
| <b>501.3-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |
| 501.3-02-14                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO UAM SALUDABLE<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo UAM Saludable. 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  |
| 501.3-02-58                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉS INTERINSTITUCIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Subserie documental que da cuenta de las actividades que se realizan con la participación de la Unidad en Comités Interinstitucionales. Esta serie cuenta con valores primarios de tipo administrativo ya que dan soporte de estrategias a nivel global para el fortalecimiento en la prevención y promoción de la salud en comunidades de interés. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por poseer valores históricos para la Universidad ya que ésta tiene voz y voto en las reuniones Comités Interinstitucionales. 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. Se tiene copia del Acta ya que la Secretaría Técnica de las reuniones las hace otra institución |
| 501.3-02-59                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION EQUIPO UNIDAD DE SALUD INTEGRAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo UAM Saludable. 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  |
| <b>501.3-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |
| 501.3-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información por parte del respectivo Ministerio<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Radicado de soporte de envío o reporte de la información | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.   |
| 501.3-37-21                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO EN SALUD<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A                               |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que evidencian los reportes de acompañamientos que requiera la comunidad en cuanto al seguimiento en salud y bienestar. 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.   |

|             |   |            |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|-------------|---|------------|--|---|---|---|--|--|--|---|--|
| 501.3-37-07 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos | N/A<br>N/A |  | E | 2 | 8 |  |  |  | E | Documentos que evidencian los informes de gestión del programa. 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" |
|-------------|---|------------|--|---|---|---|--|--|--|---|--|

|                 |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |  |
|-----------------|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|--|
| <b>501.3-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |   |   |   |    |   |   |   |    |  |
| 501.3-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>501.3-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |   |   |   |    |   |   |   |    |  |
| 501.3-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |   |   | D | 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.  |
| <b>501.3-64</b> | <b>■ PROYECTOS</b>  |   |   |   |   |    |   |   |   |    |  |
| 501.3-64-02     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE FORMACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA SALUD<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento maestro<br><input checked="" type="checkbox"/> Estrategias<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de satisfacción (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias fotográficas<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe ejecutivo | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |   |    | 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. La selección se hará con el productor de la información, 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" |
| 501.3-64-18     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento maestro<br><input checked="" type="checkbox"/> Estrategias<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de satisfacción (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias fotográficas<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe ejecutivo       | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |   |    | 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. La selección se hará con el productor de la información, 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" |
| 501.3-64-19     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Documento maestro<br><input checked="" type="checkbox"/> Estrategias<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de satisfacción (si aplica)<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias fotográficas<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe ejecutivo       | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |   |    | 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. La selección se hará con el productor de la información, 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" |

|             |   |  |   |   |   |    |   |   |  |  |
|-------------|---|--|---|---|---|----|---|---|--|--|
| 501.3-64-20 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS INTEGRADOS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD<br>✓ Documento maestro<br>✓ Estrategias<br>✓ Cronograma<br>✓ Plan de accion<br>✓ Encuestas de satistacción (si aplica)<br>✓ Listas de asistencia<br>✓ Evidencias fotograficas<br>✓ Informe ejecutivo | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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. La selección se hará con el productor de la informacion, 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.  
 D: Digitalización.  
 E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM

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

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE VIDA UNIVERSITARIA</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>501.4</b>                        |

| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>501.4-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>  |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.4-37-07                   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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"                                    |
| <b>501.4-39</b>               | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.4-39-17                   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS BECAS FONDO PATRIMONIAL<br>✓ Base de datos general<br>✓ Informes   | N/A<br>N/A                 | E       |   | 1                | 1  |                   |   | D  | 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.   |
| 501.4-39-29                   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa                  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>501.4-40</b>               | <b>■ INVENTARIOS</b>   |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.4-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>501.4-54</b>               | <b>■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>  |                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 501.4-54-02                   | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR<br>✓ Portafolio de servicios de bienestar o Listado de Actividades<br>✓ Listados de Asistencia<br>✓ Informes | N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A  | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    |                                      | 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" |

| 501.4-63    | PROGRAMAS  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |
|-------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 501.4-63-06 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BECAS FONDO PATRIMONIAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Ingresos Expedido por Contador Público o Constancia Laboral<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de Constitución Familiar del Estudiante<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Notas y logros de 6 a 11 y Promedio<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Grado Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de Estado<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendación o Referencia Expedida por el Rector del Colegio donde Obtuvo Título de Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud al Comité Evaluador de Becas de la UAM<br><input checked="" type="checkbox"/> Visita Domiciliaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Notas de los Créditos Cursados y Promedio<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendación o Referencia Expedida por el Coordinador del Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Buena Conducta<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de respuesta<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de Contraprestación cuando aplique | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 8 | S | D |  |  | 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.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez

Cargo: Secretario General

Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>502.1</b>                                     |

| 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                 | D | CT | E  |  |   |
| <b>502.1-02</b>               | <b>■ ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |   |
| 502.1-02-19                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTION DE RIESGO<br>✓ Acta de conformación del comité<br>✓ Citación a Comité<br>✓ Lista de Asistencia<br>✓ Actas de comité de comité operativo de emergencias<br>✓ Anexos   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>GCA-FOR-015<br>N/A                                      | 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 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.  |   |
| 502.1-02-20                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL<br>✓ Acta de conformación del comité<br>✓ Citación a Comité<br>✓ Lista de Asistencia<br>✓ Actas de comité de comité<br>✓ Anexos  | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>GCA-FOR-015<br>N/A                                      | 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 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.  |   |
| <b>502.1-11</b>               | <b>■ CONCEPTOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |   |
| 502.1-11-02                   | <input type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS MÉDICOS LABORALES</b><br>✓ Concepto Exámenes médicos de ingreso<br>✓ Concepto Exámenes médicos periódicos<br>✓ Concepto Exámenes médicos de retiro<br>✓ Perfil Sociodemográfico<br>✓ Encuestas de Estado de Salud<br>✓ Acta de implementación de recomendaciones laborales y/o funcionales<br>✓ Ausentismo por accidente y enfermedad laboral<br>✓ Ausentismo por enfermedad de origen común | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GTH-FOR-023<br>N/A<br>GTH-FOR-062<br>GTH-FOR-046<br>GTH-FOR-045 | F       | E | 5                | 15 | S                 |   | D  |    | 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" |   |
| <b>502.1-36</b>               | <b>■ INDICADORES DE GESTIÓN</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |   |
| 502.1-36-01                   | <input type="checkbox"/> INDICADORES DE ESTRUCTURA PROCESO Y RESULTADO<br>✓ 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" |
| <b>502.1-37</b>               | <b>■ INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |   |
| 502.1-37-01                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Solicitud de informacion por parte del respectivo Ministerio<br>✓ Informe<br>✓ Anexos<br>✓ Radicado de soporte de envio de la informacion  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  |   |
| 502.1-37-02                   | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS<br>✓ Solicitud de información<br>✓ Respuesta  | N/A<br>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"                              |

|                 |  |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|--|---|----|---|--|
| 502.1-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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" |
| 502.1-37-10     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE PRESTACION DE SERVICIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicios de Botiquín<br><input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicios puesto Primeros Auxilios<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe   | GTH-FOR-013<br>GTH-FOR-014<br>N/A   | F | E | 2 | 8 |  |   |    | E | Documentos que evidencian los informes de la prestación de servicios ofertados y atendidos por el área. 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"   |
| <b>502.1-39</b> | <b><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 502.1-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>502.1-40</b> | <b><input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 502.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5 |  | D | 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 conservación total, 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.   |
| <b>502.1-44</b> | <b><input checked="" type="checkbox"/> MANUALES</b>  |   |   |   |   |   |  |   |    |   |  |
| 502.1-44-01     | <input type="checkbox"/> MANUAL DE BIOSEGURIDAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de Bioseguridad<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | GTH-GUI-004<br>N/A  |   | 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 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.                        |
| 502.1-44-03     | <input type="checkbox"/> MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual del contratista en SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> programa de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas<br><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Gestión para Contratistas<br><input checked="" type="checkbox"/> Verificación de contratistas en campo<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de verificación obra civil<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo para contratistas seguridad y salud en el trabajo | GTH-ODO-034<br>N/A<br>N/A<br>GTH-FOR-037<br>GTH-FOR-038<br>GTH-ODO-045<br>GTH-ODO-046 |   | 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 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.                        |

|             |  |   |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 502.1-44-04 | <input type="checkbox"/> MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>✓ Objetivos de SST</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Perfil Sociodemográfico SST</li> <li>✓ Profesiograma</li> <li>✓ Matriz de Identificación y Valoración de Peligros y Riesgos SST</li> <li>✓ Recursos SST</li> <li>✓ Gastos e Inversiones</li> <li>✓ Plan de Trabajo Anual SST</li> <li>✓ Matriz de Requisitos Legales SST</li> <li>✓ Revisión por la alta dirección SST</li> <li>✓ Roles y responsabilidades SST</li> <li>✓ Valoración de Riesgos SST</li> <li>✓ Programa de prevención y protección contra caídas</li> <li>✓ Acciones preventivas y correctivas</li> <li>✓ Gestión del cambio SST</li> </ul> | GTH-ODO-003<br>GTH-ODO-031<br>N/A<br>GTH-FOR-023<br>GTH-ODO-048<br>GTH-FOR-026<br>GTH-FOR-029<br>GTH-FOR-028<br>GTH-FOR-024<br>GTH-ODO-029<br>GTH-ODO-004<br>GTH-ODO-032<br>GTH-ODO-033<br>GTH-GUI-005<br>GTH-ODO-039<br>GTH-FOR-018<br>GTH-FOR-036 |   | 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 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.                          |
| 502.1-51    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES   |   |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 502.1-51-03 | <input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIONES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Capacitación Anual SST</li> <li>✓ Lista de Asistencia</li> </ul>   | GTH-FOR-025<br>GCA-FOR-024  | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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 utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo, la selección se hara en conjunto con la dependencia productora. La documentación restante se elimina de acuerdo con el procedimiento institucional "Disposición Final de los Documentos" |
| 502.1-51-05 | <input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIAS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Emergencias</li> <li>✓ Hoja de vida integrante brigada de emergencias</li> <li>✓ Protocolos de Evacuación</li> <li>✓ Protocolos de emergencias</li> <li>✓ Puntos de encuentro</li> <li>✓ Informes de Simulacros</li> </ul>  | GTH-ODO-047<br>GTH-ODO-002<br>GTH-FOR-058<br>GTH-GUI-007<br>GTH-ODO-038<br>GTH-ODO-035<br>N/A   |   | 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 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.             |
| 502.1-51-06 | <input type="checkbox"/> PLAN DE GESTION DE RESIDUOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnostico ambiental</li> <li>✓ Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</li> <li>✓ Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud Y Otras Actividades</li> <li>✓ Instrumentos de seguimiento y evaluacion</li> <li>✓ Indicadores</li> <li>✓ Listados de asistencia a capacitaciones</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016<br>GCA-FOR-024  | 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 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.             |

|                 |  |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-----------------|--|--|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 502.1-51-09     | <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan Estratégico de seguridad Vial<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de Chequeo<br><input checked="" type="checkbox"/> Estándares de Seguridad  | N/A<br>N/A<br>N/A  | 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 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.   |
| <b>502.1-52</b> | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 502.1-52-08     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política<br><input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de higiene y seguridad industrial  | N/A<br>GTH-POL-001<br>GTH-ODO-044  |   | E | 2 | 8  |   | D | 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.  |
| <b>502.1-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 502.1-63-11     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa de inspecciones (EPP) SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Elementos de Protección Personal SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa de inspecciones: elementos de protección personal (EPP) biblioteca<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa de inspecciones: elementos de protección personal (EPP) servicios generales<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa de inspecciones: elementos de protección personal clínicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones de uso de elementos de protección personal (epp) para personal de la salud - atención de pacientes emergencia sanitaria covid-19<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla de entrega de EPP  | GTH-FOR-048<br>GTH-ODO-030<br>GTH-FOR-075<br>GTH-FOR-063<br>GTH-FOR-076<br>GTH-GUI-010<br>N/A  | F | E | 5 | 15 |   | 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 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.   |
| 502.1-63-12     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO QUÍMICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de atención para derrame de químicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores   | N/A<br>GTH-GUI-009<br>GCA-FOR-016  |   | E | 5 | 15 |   | 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 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.   |
| 502.1-63-14     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INSPECCIONES<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de Inspecciones de seguridad<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección de botiquines (Avanzado, Básico y Cilindro de Oxígeno)<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección de equipos contraincendios (Extintores y Gabinetes).<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección de equipos de protección contra caídas<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección de megáfonos<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección de seguridad<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección general SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de comportamientos inseguros y condiciones peligrosas de SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo Botiquín Avanzado<br><input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo Botiquín Basico<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejora<br><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan | GTH-MAN-001<br>GTH-FOR-080<br>GTH-FOR-010<br>GTH-FOR-042<br>GTH-FOR-082<br>GTH-FOR-055<br>GTH-FOR-047<br>GTH-ODO-036<br>GTH-FOR-030<br>GTH-FOR-012<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |

|                 |  |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
|-----------------|--|--|---|---|---|----|---|---|----|--|--|
| 502.1-63-16     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TAREAS DE ALTO RIESGO<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla de Entrega de EPP<br><input checked="" type="checkbox"/> Control de inspeccion de Elementos de proteccion personal<br><input checked="" type="checkbox"/> Estándar de seguridad para trabajos en espacios confinados (Actividad de alto riesgo)<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía para rescate de alturas<br><input checked="" type="checkbox"/> Estándar de seguridad para trabajos en altura<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de equipos para trabajos en alturas<br><input checked="" type="checkbox"/> Inspección inicial y hoja de vida de elementos de protección personal para trabajo seguro en alturas<br>Inventario de trabajos en alturas<br>Inventario de trabajos en espacios confinados<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventario de equipos para trabajos en alturas<br><input checked="" type="checkbox"/> Riesgo en altura expresado<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso para trabajo en alturas (Actividad de alto riesgo) | N/A<br>GTH-FOR-056<br>GTH-ODO-042<br>GTH-GUI-008<br>GTH-ODO-040<br>GTH-FOR-041<br>GTH-FOR-044<br>GTH-ODO-041<br>GTH-ODO-043<br>GTH-FOR-043<br>GTH-FOR-054<br>GTH-FOR-040 | F | E | 5 | 15 |   | 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 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.   |
| 502.1-63-24     | <input type="checkbox"/> SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA RADIACIONES IONIZANTES<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa para Radiaciones Ionizantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Mediciones Ambientales de Unidades de Rayos X   | N/A<br>N/A   |   | E | 5 | 15 |   | 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 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.   |
| 502.1-63-25     | <input type="checkbox"/> SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO PARA RIESGO BIOLÓGICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Vigilancia Epidemiológico para Riesgo Biológico<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Recuento de Anticuerpos<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Vacunación   | N/A<br>N/A<br>N/A  |   | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |
| <b>502.1-67</b> | <b>■ REPORTE</b>   |  |   |   |   |    |   |   |    |  |  |
| 502.1-67-01     | <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO<br><input checked="" type="checkbox"/> Planificación de revisión general de puestos de trabajo<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de estudio de puesto de trabajo<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe   | GTH-PRT-005<br>GTH-PRT-006<br>N/A  | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |
| 502.1-67-02     | <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COLABORADORES<br><input checked="" type="checkbox"/> Notificación, Atención e Investigación de los Incidentes y Accidentes de Trabajo<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de investigación<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de incidentes de SST<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de accidentes de Trabajo<br><input checked="" type="checkbox"/> Legalización de Accidente (cuando aplique)   | GTH-PRT-007<br>GTH-FOR-011<br>GTH-FOR-039<br>GTH-PRT-012<br>N/A  | F | E | 5 | 15 | S | D |    |  | 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" |

|             |  |   |   |   |   |    |   |   |  |  |
|-------------|--|---|---|---|---|----|---|---|--|--|
| 502.1-67-03 | <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO ESTUDIANTES<br>✓ Notificación, Atención e Investigación de los Incidentes y Accidentes de Trabajo<br>✓ Formato de investigación<br>✓ Reporte de incidentes de SST<br>✓ Reporte de accidentes de Trabajo<br>✓ Legalización de Accidente (cuando aplique) | GTH-PRT-007<br>GTH-FOR-011<br>GTH-FOR-039<br>GTH-PRT-012<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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, 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><b><u>Tipo de soporte documental:</u></b><br/>                 F: Físico.<br/>                 D: Digital.</p> <p><b><u>Tipos de archivo:</u></b><br/>                 AG: Archivo de Gestion.<br/>                 AC: Archivo Central.</p> | <p><b><u>Disposicion final de los documentos:</u></b><br/>                 S: Selección.<br/>                 CT: Conservación total.<br/>                 D: Digitalización.<br/>                 E: Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM</p> |
|---|--|--|

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - USST</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>502.1.1</b>                              |

| 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  |  |
| <b>502.1.1-02</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b></li> </ul>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 502.1.1-02-13                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA</li> <li>✓ Citación a Comité</li> <li>✓ Lista de Asistencia</li> <li>✓ Actas de comité de convivencia laboral</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>   | N/A<br>GCA-FOR-024<br>GCA-FOR-015<br>N/A | 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 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, están en custodia de la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral |
| <b>502.1.1-18</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b></li> </ul>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 502.1.1-18-03                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA</li> <li>✓ Resolución Convocatoria de Elección del Comité de Convivencia Laboral</li> <li>✓ Inscripción de Candidatura</li> <li>✓ Consolidado de votaciones</li> <li>✓ Oficio de Designación de Representación</li> <li>✓ Declaración de electos</li> </ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A          | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 se convierten en documentos con carácter probatorio sobre los procesos de libre elección, además se convierten en fuente de información para investigación 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.  |

**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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - USST</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>502.1.2</b>  |

| 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  |  |
| 504.1-02                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 502.1.2-02-28                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</li> <li>✓ Citación a Comité</li> <li>✓ Actas de comité COPASST</li> <li>✓ Lista de Asistencia</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                        | 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 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, están en custodia de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo         |
| 502.1.2-18-04                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONVOCATORIAS</li> <li><input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</li> <li>✓ Acta de apertura elección de los candidatos al comité paritario de SST</li> <li>✓ Hoja de inscripción de los candidatos al comité paritario de SST</li> <li>✓ Acta de cierre de las votaciones para elección de los candidatos al comité paritario SST</li> <li>✓ Acta de conformación del comité paritario o vigía de SST</li> <li>✓ Resolución de Nombramiento del Comité SST</li> </ul> | GTH-FOR-035<br>GTH-FOR-034<br>GTH-FOR-031<br>GTH-FOR-033<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 se convierten en documentos con carácter probatorio sobre los procesos de libre elección, además se convierten en fuente de información para investigación 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.  |
| 502.1.2-37-07                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</li> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>  | N/A<br>N/A  |         | 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 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, están en custodia de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST |

**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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM



|                 |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|
| 502.2-51-11     | <input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIONES HABILIDADES BLANDAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico de necesidades de capacitaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de capacitaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Contenidos de capacitaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de Satisfacción  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>GTH-FOR-064   |   | E | 2 | 8 |   | D | 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.   |
| 502.2-51-24     | <input type="checkbox"/> PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO PREPENSIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de retiro laboral<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista de retiro   | GTH-PRT-002<br>N/A  |   | E | 2 | 8 |   | D | 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.   |
| <b>502.2-57</b> | <b>■ PROCESOS</b>  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 502.2-57-01     | <input type="checkbox"/> PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO<br><input checked="" type="checkbox"/> Proceso de evaluación de desempeño<br><input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios (Formato calificación)<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de evaluación de Desempeño<br><input checked="" type="checkbox"/> Planilla seguimiento evaluación de desempeño<br><input checked="" type="checkbox"/> Fijación de compromisos comportamentales<br><input checked="" type="checkbox"/> Fijación compromisos laborales<br><input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de evidencias  | GTH-PRT-001<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera                                 | F | E | 2 | 8 |   | D | 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.  |
| 502.2-57-03     | <input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Proceso de Selección, contratación y retiro de colaboradores<br><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria para la página web<br><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida<br><input checked="" type="checkbox"/> Calificación microclase (caso docentes)<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultados de Selección Colaborador Administrativo o Docente<br><input checked="" type="checkbox"/> Resultados de Selección Colaborador Servicios Generales<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de agradecimiento o de vinculación | GTH-PRT-002<br>GTH-FOR-001<br>N/A<br>GTH-FOR-051<br>GTH-FOR-003<br>GTH-FOR-004<br>GTH-FOR-052 | F | E | 2 | 8 |   | D | 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.  |
| <b>502.2-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |
| 502.2-63-09     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa de bienestar laboral<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de Satisfacción   | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>GTH-FOR-064  |   | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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" |
| 502.2-63-13     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Módulos para colaboradores<br><input checked="" type="checkbox"/> Módulos personal docentes<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe   | UAM Virtual<br>UAM Virtual<br>UAM Virtual<br>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 perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES:</b><br><u>Tipo de soporte documental:</u><br><b>F:</b> Físico.<br><b>D:</b> Digital.<br><br><u>Tipos de archivo:</u> E: Eliminación.<br><b>AG:</b> Archivo de Gestion. | <u>Disposición final de los documentos:</u><br><b>S:</b> Selección.<br><b>CT:</b> Conservación total.<br><b>D:</b> Digitalización. | <b>Firma de aprobación</b><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|---|--|--|

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>600</b>                                   |

| 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                 | D | CT | E  |   |
| <b>600-02</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |   |
| 600-02-18                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta o resolución de aprobación del Direccionamiento Estratégico  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento al Direccionamiento Estratégico 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.               |
| 600-02-47                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo de la Unidad de Planeación Institucional. 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.  |
| 600-02-48                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A   | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de Planeación y seguimiento Institucional realizadas con la alta dirección y los decanos. 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.      |
| 600-02-53                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de conformación del Comité de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de grupos focales.<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reunión coordinación general de Autoevaluación institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reunión Comité Institucional de Autoevaluación.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos. | GCA-FOR-042<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones del Comité de Autoevaluación Institucional. 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.  |
| 600-37-07                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.   | Almera<br>Almera   |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 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.  |
| 600-37-19                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Guía de autoevaluación institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de autoevaluación institucional.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos al informe de autoevaluación institucional.   | Almera<br>Almera<br>Almera   |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Documentos que consolidan los informes del proceso de autoevaluación institucional con el objetivo de asegurar los procesos de calidad, la acreditación o renovación de la acreditación 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 es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico que garantice su consulta en el tiempo. |

|               |   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
|---------------|---|--|---|---|---|---|--|---|----|---|---|
| <b>600-39</b> | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 600-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna.<br>✓ Registro y radicación de documentación externa.   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>600-40</b> | <b>INVENTARIOS</b>  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 600-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales.   | GCA-FOR-021                                    |   | E | 1 | 5 |  | D | 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.   |
| <b>600-51</b> | <b>PLANES</b>   |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 600-51-02     | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL<br>✓ Matriz del plan de mejoramiento institucional.   | Almera   |   | E | 2 | 8 |  | D | CT |   | Matriz que soporta los procesos relacionados con el módulo de planeación estratégica que evidencia el mejoramiento continuo de la institución. 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 valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo.   |
| <b>600-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 600-63-30     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO<br>✓ Programas estratégicos<br>✓ Matriz de seguimiento y evaluación a programas estratégicos<br>✓ Cuadro de Mando Integral<br>✓ Informes<br>✓ Anexos | Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera |   | E | 2 | 8 |  | D | CT |   | Documentos que soportan el avance e implementación de programas en el Direccionamiento Estratégico Institucional. 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 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.               |
| <b>600-64</b> | <b>PROYECTOS</b>  |  |   |   |   |   |  |   |    |   |   |
| 600-64-05     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO<br>✓ Proyectos estratégicos<br>✓ Matriz de seguimiento y evaluación a proyectos estratégicos<br>✓ Cuadro de Mando Integral<br>✓ Informes<br>✓ Anexos | Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera |   | E | 2 | 8 |  | D | CT |   | Documentos que soportan el avance e implementación de proyectos y estrategias en el Direccionamiento Estratégico Institucional. 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 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:**

**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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>601</b>                            |

| 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                 | D | CT | E  |  |
| <b>601-39</b>                 | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 601-39-29                     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna.<br>✓ Registro y radicación de documentación externa.  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>601-40</b>                 | <b>■ INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 601-40-05                     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales.  | GCA-FOR-021  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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 en el tiempo.   |
| <b>601-44</b>                 | <b>■ MANUALES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 601-44-08                     | <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>✓ Macroprocesos institucionales<br>✓ Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.<br>✓ Guías<br>✓ Procesos<br>✓ Procedimientos<br>✓ Manuales<br>✓ Protocolos<br>✓ Formatos | Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera<br>Almera                     |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la UAM. Se conservan permanentemente una vez dado el cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos, puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. 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 es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo. |
| <b>601-51</b>                 | <b>■ PLANES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 601-51-01                     | <input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORÍA<br>✓ Plan de Auditoría.<br>✓ Programa de Auditoría.<br>✓ Cronograma de Auditorías.<br>✓ Evaluación de la Auditoría.<br>✓ Lista de verificación de la auditoría.<br>✓ Reporte de hallazgos y plan de acción de auditoría.    | GCA-FOR-036<br>GCA-GUI-019<br>GCA-FOR-001<br>GCA-FOR-035<br>GCA-FOR-037<br>GCA-FOR-038 | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Plan que consolida los procesos de auditoría y seguimiento institucional que reposan en el sistema de Gestión por Procesos. 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 valido que permita su reproducción y consulta a través del tiempo.   |
| <b>601-52</b>                 | <b>■ POLITICAS INSTITUCIONALES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |  |
| 601-52-11                     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>✓ Copia del acuerdo y/o resolución de adopción de la política  | N/A  | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT | Una vez cumplido el tiempo de retencion 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.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>CONVENCIONES:</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|--|--|--|

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE ANALÍTICA INSTITUCIONAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>602</b>                               |

| CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | CÓDIGO SGC        | SOPORTE |   | RETENCIÓN (Años) |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |    | PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL |  |
|-------------------------------|--|-------------------|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|--|
|                               |  |                   | F       | E | AG               | AC | S                 | D | CT | E  |                                      |  |
| <b>602-13</b>                 | <b>BOLETINES</b>   |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 602-13-01                     | <input type="checkbox"/> BOLETINES DE DATOS Y ESTADISTICAS INSTITUCIONALES<br><input checked="" type="checkbox"/> Boletín  | N/A               |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Agrupación documental que contiene los Boletines estadísticos que sirven como medio de difusión del estado de los indicadores institucionales Proporcionan comparativos a lo largo del tiempo. Tienen valor historico por lo que se deben digitalizar y conservar en un medio tecnologico seguro que garantice su reproduccion a través del tiempo   |
| <b>602-37</b>                 | <b>INFORMES</b>  |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 602-37-01                     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas de cargue de información al SNIES o SIET.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes.<br><input checked="" type="checkbox"/> Soporte del cargue de información. | N/A<br>N/A        |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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 es un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.   |
| 602-37-11                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS PREPARATORIAS SABER PRO/TYT<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de resultados<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                | N/A<br>N/A        |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Documentos que consolidan los informes según 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 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.   |
| 602-37-12                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS SABER PRO/TYT<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de resultados.<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Documentos que consolidan los informes ante el ICFES 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 que garantice su reproducción y consulta en el tiempo   |
| 602-37-20                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE DATOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes<br><input checked="" type="checkbox"/> Bases de Datos<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>N/A<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Documentos que consolidan los informes del laboratorio de análisis de datos con el objeto de apoyar la toma de decisiones informada en la UAM a partir del procesamiento, análisis y comunicación de datos y resultados; 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. |
| <b>602-40</b>                 | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 602-40-05                     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales.  | GCA-FOR-021       |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>CONVENCIONES:</b><br><b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b> E: Eliminación.<br>AG: Archivo de Gestion. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|--|---|--|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>DIRECCION DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>700</b>   |

| 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  |                                      |  |
| <b>700-02</b>                 | <b>ACTAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 700-02-62                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                | F       | 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.   |
| 700-02-12                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BIOETICA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Aval etico<br>✓ Anexos                                     | N/A<br>GIN-FOR-003<br>GCA-FOR-024<br>GIN-FOR-038<br>N/A | F       | 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.   |
| 700-02-22                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos  | N/A<br>GIN-FOR-003<br>GCA-FOR-024<br>N/A                | F       | 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.   |
| <b>700-27</b>                 | <b>FOROS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 700-27-01                     | <input type="checkbox"/> FOROS ANUALES DE INVESTIGACIÓN<br>✓ Acta Unidad<br>✓ Publicación<br>✓ Invitaciones<br>✓ Aceptaciones<br>✓ Listado de Asistencias<br>✓ Anexos       | GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A  | F       | 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.   |
| <b>700-37</b>                 | <b>INFORMES</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 700-37-07                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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" |
| <b>700-39</b>                 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 700-39-29                     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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"   |
| 700-39-43                     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO<br>✓ Base de datos   | N/A   |         | E | 1                | 1  |                   |   | D  | CT |                                      | "Base de datos con todos los proyectos y programas ejecutados por los diferentes grupos de investigación UAM, CDT Innvestiga y CIP TRIUAM. Se conserva siempre en el Archivo de Gestión, por tratarse de información que esta en constante consulta y  |



|               |   |  |   |   |   |    |  |   |    |   |
|---------------|---|--|---|---|---|----|--|---|----|---|
| 700-39-45     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos semilleros de investigación<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos grupos de investigación   | N/A<br>N/A   |   | E | 1 | 1  |  | D | CT | Base de datos con toda la información de los semilleros de investigación y los grupos de investigación. 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.  |
| <b>700-40</b> | <b>INVENTARIOS</b>  |  |   |   |   |    |  |   |    |   |
| 700-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021  |   | E | 1 | 5  |  | D | 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. |
| <b>700-52</b> | <b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |  |   |   |   |    |  |   |    |   |
| 700-52-06     | <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br><input checked="" type="checkbox"/> Política   | N/A<br>GIN-POL-002                                     |   | E | 2 | 8  |  | D | 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.   |
| <b>700-53</b> | <b>PORTAFOLIOS DE INVESTIGACIÓN</b>   |  |   |   |   |    |  |   |    |   |
| 700-53-01     | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Portafolio<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de constitución de cada grupo de investigación<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de cada grupo en la Plataforma Scienti-Colombia de Colciencias<br><input checked="" type="checkbox"/> Declaración de consistencias y veracidad de la información registrada en el GrupLAC<br><input checked="" type="checkbox"/> Actualización de información de soportes de productos<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de resultados | N/A  |   | E | 2 | 8  |  | D | CT | Serie que recoge el portafolio de los grupos de investigación UAM. 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.   |
| 700-53-02     | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Portafolio   | N/A  |   | E | 2 | 8  |  | D | CT | Serie que recoge el portafolio de los grupos de semilleros investigación UAM. 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.  |
| <b>700-62</b> | <b>PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN</b>   |  |   |   |   |    |  |   |    |   |
| 700-62-01     | <input type="checkbox"/> PRODUCTOS DE INVESTIGACION (LIBROS)<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro Versión Final<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Externas<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de los Libros<br><input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Cesión de Derechos   | N/A<br>GIN-FOR-017<br>N/A<br>GAF-FOR-114               | F | E | 2 | 18 |  | D | CT | Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y los productos finales de los proyectos de Investigación UAM. 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.  |
| 700-62-02     | <input type="checkbox"/> PRODUCTOS DE INVESTIGACION (SOFTWARE)<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato Registro de Software<br><input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Cesión de Derechos<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de autoevaluación de software<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación externa técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Externa temática<br><input checked="" type="checkbox"/> Objetos Virtuales de Aprendizaje  | GIN-FOR-041<br>GAF-FOR-114<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 18 |  | D | CT | Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y los productos finales de los proyectos de Investigación UAM. 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.  |

| 700-64    | ■ PROYECTOS   |   |   |   |   |    |  |   |    |  |   |
|-----------|---|---|---|---|---|----|--|---|----|--|---|
| 700-64-08 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIAS EXTERNAS<br>✓ Proyecto final aprobado<br>✓ Convenio o Contrato<br>✓ Formato de Resumen<br>✓ Presentación<br>✓ Acta de Compromiso<br>✓ Informes de Avance<br>✓ Informe Final<br>✓ Acta de Inicio<br>✓ Acta de Liquidación<br>✓ Paz y Salvo<br>✓ Comunicaciones asociadas   | GIN-GUI-003<br>SIPCO<br>GIN-FOR-010<br>GIN-FOR-037<br>GIN-FOR-008<br>GIN-FOR-013<br>GIN-GUI-001<br>GIN-FOR-003<br>GIN-FOR-003<br>GIN-FOR-009<br>N/A   | F | E | 2 | 18 |  | D | CT |  | Serie documental que soporta la producción relacionada con la Investigación en la UAM (convocatorias externas), que se encuentra en sistema de investigación UAM (SIUAM). Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. 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. |
| 700-64-09 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UAM<br>✓ Carta de Aval<br>✓ Formato de Evaluación Externa<br>✓ Proyecto Corregido<br>✓ Formato de Resumen<br>✓ Presentación<br>✓ Acta de Compromiso<br>✓ Informes de Avance<br>✓ Informe Final<br>✓ Paz y Salvo<br>✓ Comunicaciones asociadas   | GIN-FOR-038<br>GIN-FOR-017<br>GIN-GUI-003<br>GIN-FOR-010<br>GIN-FOR-037<br>GIN-FOR-008<br>GIN-FOR-013<br>GIN-GUI-001<br>GIN-FOR-009<br>N/A  | F | E | 2 | 18 |  | D | CT |  | Serie documental que soporta la producción relacionada con la Investigación en la UAM, que se encuentra en sistema de investigación UAM (SIUAM). Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. 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.                          |
| 700-64-11 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE JOVENES INVESTIGADORES<br>✓ Proyecto final aprobado<br>✓ Convenio o Contrato<br>✓ Carta de Aval<br>✓ Formato de Resumen<br>✓ Presentación<br>✓ Acta de Compromiso<br>✓ Informes de Avance Técnico<br>✓ Informes de Avance Financiero<br>✓ Informe Final Técnico<br>✓ Informes Final Financiero<br>✓ Acta de Inicio<br>✓ Acta de Liquidación<br>✓ Paz y Salvo<br>✓ Pólizas<br>✓ Comunicaciones asociadas | GIN-GUI-003<br>SIPCO<br>GIN-FOR-038<br>GIN-FOR-010<br>GIN-FOR-037<br>GIN-FOR-008<br>GIN-FOR-013<br>GIN-FOR-013<br>GIN-GUI-001<br>GIN-GUI-001<br>GIN-FOR-003<br>GIN-FOR-003<br>GIN-FOR-009<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 18 |  | D | CT |  | Serie documental que soporta la producción relacionada con la Investigación en la UAM, que se encuentra en sistema de investigación UAM (SIUAM). Se da conservación total por poseer valores históricos en la Universidad y la gestión de la dependencia para los proyectos de Investigación. 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.                          |

**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.  
 D: Digitalización.  
 E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualización: 15/08/2024  
 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



|                 |   |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
|-----------------|---|---|---|---|----|----|---|---|----|---|---|
| <b>701.1-37</b> | <b>■ INFORMES</b>   |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
| 701.1-37-01     | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Reporte sistema propio SNIES<br>✓ Anexos<br>✓ Radicado de soporte de cargue de información  | N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 2  | 8  |   | D | 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.   |
| 701.1-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>701.1-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
| 701.1-39-16     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS ACTORES DEL TERRITORIO<br>✓ Base de datos   | N/A   |   | E | 10 | 1  |   | D | 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.  |
| 701.1-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa   | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>701.1-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>  |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
| 701.1-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021   |   | E | 1  | 5  |   | D | 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.   |
| <b>701.1-51</b> | <b>■ PLANES</b>   |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
| 701.1-51-15     | <input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO<br>✓ Plan de desarrollo<br>✓ Plan de mejoramiento<br>✓ Indicadores  | N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016   |   | E | 2  | 8  |   | D | 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.  |
| <b>701.1-64</b> | <b>■ PROYECTOS</b>  |   |   |   |    |    |   |   |    |   |   |
| 701.1-64-07     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA<br>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br>✓ Ficha Técnica<br>✓ Informes de ejecución parcial<br>✓ Informes de ejecución final<br>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5  | 15 | S | D |    |   | 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" |

|             |   |                   |  |   |   |   |   |   |  |   |
|-------------|---|-------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|
| 701.1-64-10 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO<br>✓ Proyecto final aprobado<br>✓ Copia del convenio o Contrato<br>✓ Entregables de la investigación | N/A<br>N/A<br>N/A |  | E | 2 | 8 | S | D |  | 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" |
|-------------|---|-------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|

|                      |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|
| <b>CONVENCIONES:</b> |  | <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital.<br><br><b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestión.<br>AC: Archivo Central. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|----------------------|--|--|--|--|



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>EDITORIAL</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>701.2</b>     |

| 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  |                                      |  |
| <b>701.2-02</b>               | <b>ACTAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.2-02-26                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                      | N/A<br>GIN-FOR-022<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| 701.2-02-27                   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA ÁNFORA<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos | N/A<br>GIN-FOR-022<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.   |
| <b>701.2-40</b>               | <b>INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.2-40-05                   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales                                     | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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. |
| <b>701.2-52</b>               | <b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.2-52-12                   | <input type="checkbox"/> POLÍTICA EDITORIAL<br>✓ Acuerdo y/o resolución de adopción de la política<br>✓ Política                           | N/A<br>GIN-POL-001                       |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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.  
AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**

S: Selección.  
CT: Conservación total.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

Firma de aprobación \_\_\_\_\_

Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez

Cargo: Secretario General

Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>GRUPOS DE INVESTIGACIÓN</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>701.3.X</b>                 |

| 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  |                                      |  |
| <b>701.3.X-02</b>             | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.3.X-02-60                 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN GRUPO DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | E | 2                | 8  |                   |   | D  | CT |                                      | Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad relacionado con temas investigativos. 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.  |
| <b>701.3.X-39</b>             | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.3.X-39-44                 | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos  | N/A                                      |         | E | 1                | 1  |                   |   | D  | CT |                                      | Base de datos con todos los proyectos, productos, publicaciones en libros, capitulo de libros y revisras; realizados por los diferentes grupos de investigación UAM. 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 inalerialidad a través del tiempo. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.  |
| <b>701.3.X-40</b>             | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.3.X-40-05                 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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 en el tiempo.  |
| <b>701.3.X</b>                | <b>■ PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |  |
| 701.3.X-62-03                 | <input type="checkbox"/> PRODUCTOS DE INVESTIGACION - GRUPOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Producto de Investigacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>N/A                               | F       | E | 2                | 18 |                   |   | D  | CT |                                      | Se da conservación total por poseer valores historicos en la Universidad y los productos finales de los Grupos de Investigación UAM <u>diferentes a los proyectos de investigación que se encuentran registrados en la TRD de la Direccion de Investigacion con repositorio en SIUAM (Sistema de Investigación UAM)</u> . 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. |

|                     |   |  |  |
|---------------------|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b> | <b>Tipo de soporte documental:</b><br>F: Físico.<br>D: Digital. | <b>Disposicion final de los documentos:</b><br>S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. | <b>Firma de aprobación</b> _____<br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
|                     | <b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.             |  |  |

**NOTA IMPORTANTE**

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

| CODIGO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN | NOMBRE  |
|-----------------------------------|---|
| 701.3.1                           | Grupo de Investigación - Biología Molecular en Salud - BIMSA                |
| 701.3.2                           | Grupo de Investigación - Ingeniería de Software                             |
| 701.3.3                           | Grupo de Investigación - Diseño Mecánico y Desarrollo Industrial - Archytas |
| 701.3.4                           | Grupo de Investigación - Salud Pública                                      |
| 701.3.5                           | Grupo de Investigación - Neuroaprendizaje                                   |
| 701.3.6                           | Grupo de Investigación - Salud Oral INSAO                                   |
| 701.3.7                           | Grupo de Investigación - Cuerpo Movimiento                                  |
| 701.3.8                           | Grupo de Investigación - SEAD UAM   |
| 701.3.9                           | Grupo de Investigación - Ética y Política                                   |
| 701.3.10                          | Grupo de Investigación - Empresariado                                       |
| 701.3.11                          | Grupo de Investigación - Diseño y Complejidad                               |
| 701.3.12                          | Grupo de Investigación - Desarrollo Regional Sostenible                     |
| 701.3.13                          | Grupo de Investigación - Cognición y Educación                              |
| 701.3.14                          | Grupo de Investigación - Centro de Investigación Terminológica CITERM       |
| 701.3.15                          | Grupo de Investigación - Automática   |
| 701.3.16                          | Grupo de Investigación - Física y Matemáticas                               |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD - CIP TRIUAM                 |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|--|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 702.1   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>702.1-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 702.1-02-04   | <input type="checkbox"/> ACTAS CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD CIP - TRIUAM<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.  |
| <b>702.1-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 702.1-39-13   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PROYECTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos  | N/A   |         | E | 1                | 1  |                   |   | D  | CT |                                      | Base de datos con todos los proyectos realizados por los diferentes grupos de investigación UAM. 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.   |
| 702.1-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>702.1-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 702.1-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021   |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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 en el tiempo  |
| <b>702.1-63</b>                                       | <b>PROGRAMAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 702.1-63-32   | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de necesidades para el programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de Asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A              | F       | E | 2                | 18 |                   |   | D  | CT |                                      | Serie documental que soporta la produccion relacionada con los programas de Innovación y Productividad. Una vez terminada la vigencia del programa y dado el cierre del expediente se recomienda su conservación de forma permanente por poseer valor histórico que da cuenta del desarrollo de la Unidad de Innovación y Productividad, en especial si se ejecutan con entidades externas y/o del estado. 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. |
| <b>702.1-64</b>                                       | <b>PROYECTOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 702.1-64-21   | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD<br><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto final aprobado<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenio o Contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de Resumen<br><input checked="" type="checkbox"/> Presentación<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Compromiso   | GIN-GUI-003<br>SIPCO<br>GIN-FOR-010<br>GIN-FOR-037<br>GIN-FOR-008 | F       | E | 2                | 18 | S                 | D |    |    |                                      | Serie documental que soporta la produccion relacionada con la Innovación y Productividad en la UAM. 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 o que segun normatividad de Archivo, la custodia documental deba darse por tratarse de proyectos en especial cuando son con entidades del Estado sujetas a control y vigilancia.   |





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO - CDT INNVESTIGA                 |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
|---|--|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------|---|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 702.2   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 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                 | D | CT | E |                                      |   |  |
| <b>702.2-02</b>                                       | <b>ACTAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 702.2-02-54   | <input type="checkbox"/> ACTAS CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CDT - INNVESTIGA<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>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.  |  |
| <b>702.2-39</b>                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 702.2-39-13   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE PROYECTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos  | N/A   |         | E | 1                | 1  |                   |   |    | D | CT                                   | Base de datos con todos los proyectos y programas realizados por el CDT Innvestiga UAM. 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.  |  |
| 702.2-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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" |
| <b>702.2-40</b>                                       | <b>INVENTARIOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 702.2-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021   |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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 en el tiempo  |  |
| <b>702.2-63</b>                                       | <b>PROGRAMAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 702.2-63-32   | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de necesidades para el programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación del programa<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de Asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe final<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A              | F       | E | 2                | 18 |                   |   |    | D | CT                                   | Serie documental que soporta la produccion relacionada con los programas de Desarrollo Tecnológico. Una vez terminada la vigencia del programa y dado el cierre del expediente se recomienda su conservación de forma permanente por poseer valor histórico que da cuenta del desarrollo de la Unidad de Innovación y Productividad, en especial si se ejecutan con entidades externas y/o del estado. 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. |  |
| <b>702.2-64</b>                                       | <b>PROYECTOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |   |  |
| 702.2-64-23   | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO<br><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto final aprobado<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenio o Contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Formato de Resumen<br><input checked="" type="checkbox"/> Presentación<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Compromiso   | GIN-GUI-003<br>SIPCO<br>GIN-FOR-010<br>GIN-FOR-037<br>GIN-FOR-008 | F       | E | 2                | 18 | S                 |   |    | D |                                      | Serie documental que soporta la produccion relacionada con la Innovación y Productividad en la UAM. 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 o que segun normatividad de Archivo, la custodia documental deba darse por tratarse de proyectos en especial cuando son con entidades del Estado sujetas a control y vigilancia.   |  |





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO                                     |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|--|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 703.1  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>703.1-37</b>                                       | <b>■ INFORMES</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 703.1-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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"                                    |
| <b>703.1-39</b>                                       | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 703.1-39-13   | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS PROYECTOS<br>✓ Base de datos de proyectos<br>✓ Base de datos de seguimiento presupuestal  | N/A<br>N/A   |         | E | 10               | 1  |                   |   | D  | 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.  |
| 703.1-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>703.1-40</b>                                       | <b>■ INVENTARIOS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 703.1-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021  |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.   |
| <b>703.1-63</b>                                       | <b>■ PROGRAMAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 703.1-63-01   | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AMBIENTES, CULTURA, COMUNICACIONES Y COMUNIDADES DE EMPRENDIMIENTO<br>✓ Documentos de ejecución del programa<br>✓ Piezas publicitarias<br>✓ Contenidos<br>✓ Registro audiovisual<br>✓ Registro de difusión en medios de comunicación<br>✓ Inscripciones<br>✓ Lista de asistencia<br>✓ Informe estadísticas | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-003<br>N/A | F       | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    |                                      | 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" |

|                 |   |  |   |   |   |    |   |   |  |   |  |
|-----------------|---|--|---|---|---|----|---|---|--|---|--|
| 703.1-63-02     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE APOYO A LA FORMACION<br>✓ Formato de asesoría o acta de reunión.<br>✓ Formato desarrollo de experiencia didáctica<br>✓ Guías de utilización de la herramienta<br>✓ Formato de agradecimiento o asistencia para invitados<br>✓ Formulario de préstamo de áreas de emprendimiento y/o material luidico<br>✓ Lista de asistencia interna.<br>✓ Registro fotográfico<br>✓ Informe estadísticas  | GIN-FOR-003<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A  | F | E | 2 | 8  | S | D |  | 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"   |  |
| <b>703.1-64</b> |   | <b>PROYECTOS</b>   |   |   |   |    |   |   |  |   |  |
| 703.1-64-06     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO<br>✓ Políticas y/o terminos de referencia<br>✓ Documentos de planeación del proyecto<br>✓ Bases de Datos<br>✓ Inscripciones<br>✓ Herramientas<br>✓ Presentaciones y contenidos de los programas<br>✓ Registro de Asistencia externa<br>✓ Registro de Asistencia interna<br>✓ Copia de convenio<br>✓ Documentos contractuales (pólizas, representacion legal, etc)<br>✓ Carta de Compromiso<br>✓ Informe de ejecucion<br>✓ Informes de cierre<br>✓ Formato de acompañamiento<br>✓ Actas (Inicio, periodicas, finalizacion y cierre)<br>✓ Indicadores de crecimiento<br>✓ Piezas publicitarias<br>✓ Evaluaciones<br>✓ Registro audiovisual | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-003<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GPY-FOR-112<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-016<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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" |  |
| 703.1-64-07     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA<br>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br>✓ Ficha Tecnica<br>✓ Informes de ejecución parcial<br>✓ Informes de ejecución final<br>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos   | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A  | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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" |  |

|             |  |  |   |   |   |    |   |   |  |   |
|-------------|--|--|---|---|---|----|---|---|--|---|
| 703.1-64-14 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - APOYO A TRIUAM<br>✓ Estimación de oportunidades<br>✓ Modelado de negocio<br>✓ Acompañamiento a la comercialización   | N/A<br>N/A<br>N/A  | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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" |
| 703.1-64-15 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TRANSFERENCIA - PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br>✓ Documento de planeación y ejecución del proyecto<br>✓ Políticas y/o términos de referencia<br>✓ Bases de Datos<br>✓ Inscripciones<br>✓ Herramientas<br>✓ Presentaciones<br>✓ Registro de Asistencia externa<br>✓ Registro de Asistencia interna<br>✓ Copia de contratos<br>✓ Documentos contractuales (pólizas, representación legal, etc)<br>✓ Actas (Inicio, periódicas, finalización y cierre)<br>✓ Informe de ejecución<br>✓ Informes de cierre<br>✓ Indicadores de crecimiento<br>✓ Piezas publicitarias<br>✓ Memorias<br>✓ Evaluaciones<br>✓ Base de datos de Certificaciones | GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-003<br>GCA-FOR-024<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-015<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-016<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |  | 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><b>Tipo de soporte documental:</b><br/>                 F: Físico.<br/>                 D: Digital.</p> <p><b>Tipos de archivo:</b><br/>                 AG: Archivo de Gestión.<br/>                 AC: Archivo Central.</p> | <p><b>Disposición final de los documentos:</b><br/>                 S: Selección.<br/>                 CT: Conservación total.<br/>                 D: Digitalización.<br/>                 E: Eliminación.</p> | <p><b>Firma de aprobación</b> _____</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General</p> <p><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualización: 15/08/2024<br/>                 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM</p> |
|---|---|---|



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | DIRECCION DE ALIANZAS Y RELACIONES CORPORATIVAS                 |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|--|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 800   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>800-02</b>   | <b>ACTAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 800-02-61   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO DIRECCION DE ALIANZAS Y RELACIONES CORPORATIVAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Citaciones.<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos.   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A                        | F       | 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.  |
| <b>800-16</b>   | <b>CONTRATOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 800-16-06   | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalizacion o entrega<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de avance y seguimiento al contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas   | SIPCO<br>SIPCO<br>N/A<br><br>N/A                                | F       | E | 5                | 15 | S                 | D |    |    |                                      | 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"  |
| <b>800-17</b>   | <b>CONVENIOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 800-17-01   | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACION Y/O ASOCIACION<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenio<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos del convenio<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio<br><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos de cooperacion y/o alianzas<br><input checked="" type="checkbox"/> Cartas de intencion (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento al convenio<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas Parciales<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas | SIPCO<br>SIPCO<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 5                | 15 | S                 | D |    |    |                                      | Con base en la calificación, el convenio cuenta con una codificación en el sistema de gestión de calidad SGC:<br>- Convenio de cooperacion GAF-FOR-117; Convenio de cooperacion entre universidades GAF-FOR-122; Convenio de cooperacion interinstitucional GPY-FOR-083<br>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" |
| <b>800-37</b>   | <b>INFORMES</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 800-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de gestion y resultados<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos   | N/A<br>Almera<br>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"  |
| <b>800-39</b>   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 800-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"  |

|               |  |   |   |   |   |    |   |   |    |   |
|---------------|--|---|---|---|---|----|---|---|----|---|
| 800-39-46     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DE RELACIONAMIENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos aliados, empresas e instituciones<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de participacion en eventos<br><input checked="" type="checkbox"/> Historial de comunicaciones con aliados   | N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 1 | 1  |   | D | CT | Base de datos con todas las empresas y/o instituciones con las que existen alianzas y relacionamiento con la UAM . 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. Requiere copia de respaldo utilizando un medio técnico válido.   |
| <b>800-40</b> | <b>INVENTARIOS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |
| 800-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021   |   | E | 1 | 5  |   | D | 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 en el tiempo.                                     |
| <b>800-63</b> | <b>PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |
| 800-63-34     | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FILANTROPIA<br><input checked="" type="checkbox"/> Propuestas de programas y proyectos de filantropía<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de Avance<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenios de donacion<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas con los donantes<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de resultados de proyectos filantropicos<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes financieros<br><input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones de los proyectos  | N/A<br>N/A<br>SIPCO<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GCA-FOR-015                     | F | E | 2 | 8  | S | D |    | 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" |
| <b>800-64</b> | <b>PROYECTOS</b>   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |
| 800-64-25     | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE RELACIONAMIENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto final aprobado<br><input checked="" type="checkbox"/> Convenio o Contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de Avance<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe Final<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de Avance<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe Final<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentacion financiera del proyecto<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluacion e impacto del proyecto<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas | N/A<br>SIPCO<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 2 | 18 | S | D |    | 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.  
D: Digitalización.  
E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | UNIDAD DE MERCADEO INSTITUCIONAL  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
|---|--|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|---|---|--|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |  | 801   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 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                 | D | CT | E |   |  |
| <b>801-05</b>   | <b>■ CAMPAÑAS</b>  |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 801-05-02   | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN<br>✓ Solicitud de diseño<br>✓ Formato brief<br>✓ Aprobación del diseño<br>✓ Cotizaciones cuando aplique<br>✓ Requisición cuando aplique<br>✓ Ejemplares<br>✓ Evidencia de producción y difusión de ejemplares<br>✓ Bases de datos de proveedores publicitarios<br>✓ Autorizaciones uso de imagen<br>✓ Testimonios<br>✓ Informe de producción y gestión de campañas<br>✓ Informe de cierre de campañas digitales | N/A<br>GAF-FOR-079<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F       | E | 3                | 7  | S                 | D |    |   | 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"   |  |
| <b>801-16</b>   | <b>■ CONTRATOS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 801-16-01   | <input type="checkbox"/> CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMPLEOS TEMPORALES<br>✓ Copia del contrato<br>✓ Formato de tramitación de contratos temporales<br>✓ Registros de horas para empleados<br>✓ Reportes de nomina para la empresa temporal  | N/A<br>GAF-FOR-096<br>N/A<br>N/A  | F       | E | 2                | 18 | S                 | D |    |   | 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"   |  |
| <b>801-23</b>   | <b>■ ENCUESTAS</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 801-23-01   | <input type="checkbox"/> ENCUESTAS SERVICIO AL CLIENTE<br>✓ Encuesta de conocimiento para estudiantes UAM<br>✓ Encuesta de conocimiento Posgrado<br>✓ Encuesta de Pregrado<br>✓ Encuesta de satisfacción de servicio al cliente en pregrado UAM<br>✓ Base de Datos<br>✓ Informe  | GAF-FOR-082<br>GAF-FOR-083<br>GAF-FOR-081<br>GAF-FOR-080<br>N/A<br>N/A            |         | E | 3                | 7  | S                 | D |    |   | Se aplica solo a los estudiantes de pregrado y posgrado, para conocer la satisfacción de los estudiantes en la parte academica, 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"  |  |
| <b>801-25</b>   | <b>■ ESTUDIOS DE MERCADO</b>   |   |         |   |                  |    |                   |   |    |   |   |  |
| 801-25-01   | <input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE ESTUDIOS DE MERCADO<br>✓ Brief<br>✓ Instrumento de encuesta<br>✓ Base de Datos<br>✓ Informe  | GAF-FOR-079<br>N/A<br>N/A<br>N/A  | F       | E | 3                | 7  | S                 | D |    |   | 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" |  |

|               |  |                            |  |   |   |   |   |  |   |    |  |
|---------------|--|----------------------------|--|---|---|---|---|--|---|----|--|
| <b>801-37</b> | <b>■ INFORMES</b>  |                            |  |   |   |   |   |  |   |    |  |
| 801-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Anexos  | N/A<br>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" |
| <b>801-39</b> | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |                            |  |   |   |   |   |  |   |    |  |
| 801-39-20     | <input type="checkbox"/> BASE DE DATOS GENERAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general  | N/A                        |  | E | 1 | 1 |   |  | D | 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.  |
| 801-39-22     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS MEJOR BACHILLER<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte del colegio<br><input checked="" type="checkbox"/> Resolución<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta de grado | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |  | E | 1 | 1 |   |  | D | 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.  |
| 801-39-24     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS POSGRADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de posgrado<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe  | N/A<br>N/A                 |  | E | 1 | 1 |   |  | D | 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.  |
| 801-39-25     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS PREGRADO<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de pregrado<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe   | N/A<br>N/A                 |  | E | 1 | 1 |   |  | D | 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.  |
| 801-39-26     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS SEMILLEROS<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos general<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte del colegio<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado  | N/A<br>N/A<br>N/A          |  | E | 1 | 1 |   |  | D | 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.  |
| 801-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y entrega de documentación interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| 801-39-35     | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE ATENCION DE USUARIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de atención al cliente<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de atención   | GAF-FOR-086<br>N/A         |  | F | E | 1 | 4 |  |   | E  | Planillas que permiten registrar la atención 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 eliminación se hace de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"  |
| <b>801-40</b> | <b>■ INVENTARIOS</b>   |                            |  |   |   |   |   |  |   |    |  |
| 801-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                |  | E | 1 | 5 |   |  | D | 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 en un repositorio electrónico con respaldo utilizando un medio técnico válido que garantice su reproducción y consulta a través del tiempo.                                    |

|               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|
| <b>801-44</b> | <b>■ MANUALES</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 801-44-02     | <input type="checkbox"/> MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA<br><input checked="" type="checkbox"/> Manual de imagen corporativa<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros historicos de uso de imagen  | N/A   |   | E | 2 | 8 |   | D | 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 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.  |
| <b>801-49</b> | <b>■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>  |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
|               | <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento  | N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 3 | 7 | S | D |    |  | 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" |
| <b>801-51</b> | <b>■ PLANES</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 801-51-27     | <input type="checkbox"/> PLAN DE MERCADEO INSTITUCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de planificacion estrategica de mercadeo<br><input checked="" type="checkbox"/> Planes operativos anuales<br><input checked="" type="checkbox"/> Analisis y diagnósticos de alianzas estrategicas<br><input checked="" type="checkbox"/> Politicas de mercadeo<br><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores<br><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>Almera<br>N/A<br>N/A                          | F | E | 2 | 8 |   | D | CT |  | Los Planes Estratégicos están directamente relacionados con el direccionamiento estragico de la Universidad, por lo que dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Una vez finalizado el tiempo de retencion contado a partir del cierre del expediente se conservan permanentemente en medio digital que garantice su reproduccion a través del tiempo  |
| <b>801-54</b> | <b>■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 801-54-01     | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de programas académicos   | N/A   | F | E | 3 | 7 |   | D | 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.  |
| <b>801-63</b> | <b>■ PROGRAMAS</b>  |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 801-63-07     | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BECAS Y BENEFICIOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta o Formulario de postulación<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta recomendación (cuando aplique)<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara y Comercio<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudios<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Ingresos y Retenciones y/o certificado del contador<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado laboral<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia de documento de identidad<br><input checked="" type="checkbox"/> Declaración de Renta o Certificado de no Declarante<br><input checked="" type="checkbox"/> Desprendibles de pago de empleados del nucleo familiar<br><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | F | E | 3 | 7 | S | D |    |  | Programas de becas y beneficios como Becas Deportivas, Vamos Pa'Lante, Regreso a la U, etc. 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"   |

|           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 801-63-08 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BECAS Y BENEFICIOS PLAN ESTUDIA<br>✓ Copia de documento de identidad<br>✓ Formulario de solicitud<br>✓ Recepción de documentos Plan Estudia por estudiante<br>✓ Copia de Predial<br>✓ Declaraciones extra-juicio<br>✓ Certificado o Comprobante de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos<br>✓ Certificado de tradición<br>✓ Certificado de Ingresos y Retenciones y/o certificado del contador<br>✓ Desprendibles de pago de empleados del nucleo familiar<br>✓ Certificado laboral<br>✓ Declaración de Renta o Certificado de no Declarante<br>✓ Certificado de Cámara y Comercio<br>✓ Certificado Instituto Geográfico Agustín Codazzi<br>✓ Acta de Defunción de Padres Fallecidos (Si aplica)<br>✓ Verificación de unidad de victimas (Si aplica)<br>✓ Evaluación del Plan Estudia<br>✓ Resultado de Plan Estudia<br>✓ Respuesta | N/A<br>GAF-FOR-085<br>GAF-FOR-090<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>GAF-FOR-087<br>GAF-FOR-088<br>N/A | F | E | 3 | 7 | S | D |  | <p>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.</p> <p>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"</p> |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|

**CONVENCIONES:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b>  | <b>Disposicion final de los documentos:</b>                                       | Firma de aprobación _____<br><br><b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez<br><br><b>Cargo:</b> Secretario General<br><br><b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |
| F: Físico.<br>D: Digital.   | S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. |   |
| <b>Tipos de archivo:</b><br>AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. |   |   |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b> |
| <b>CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO</b> | <b>802</b>                      |

| 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                 | D | CT | E |                                      |  |   |
| <b>802-02</b>                 | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |   |
| 802-02-55                     | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE EQUIPO - COMUNICACIÓN 360<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                                   | N/A<br>GCA-FOR-015<br>GCA-FOR-024<br>N/A |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | CT                                   | <p>Documentos que dan cuenta de las Actas desarrolladas en las reuniones de equipo Comunicación 360. 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>  |   |
| <b>802-37</b>                 | <b>■ INFORMES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |   |
| 802-37-07                     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>N/A                               |         | 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 perdida de valores de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p> |
| <b>802-39</b>                 | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |   |
| 802-39-29                     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa | GCA-FOR-044<br>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 de acuerdo al procedimiento institucional "disposición Final de los Documentos"</p>   |
| <b>802-40</b>                 | <b>■ INVENTARIOS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |   |
| 802-40-05                     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                              |         | E | 1                | 5  |                   |   |    | D | 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 en el tiempo.</p>   |   |
| <b>802-44</b>                 | <b>■ MANUALES</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |   |                                      |  |   |
| 802-44-07                     | <input type="checkbox"/> MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA<br>✓ Manual<br>✓ Resolucion de aprobacion   | GCA-FOR-021                              |         | E | 2                | 8  |                   |   |    | D | CT                                   | <p>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.</p> |   |

| 802-51    | ■ PLANES   |  |   |   |   |   |  |   |    |  |   |
|-----------|--|--|---|---|---|---|--|---|----|--|---|
| 802-51-12 | <input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES INTERNAS<br>✓ Plan<br>✓ Campaña de Comunicación<br>✓ Guion literario y técnico<br>✓ Registros Audiovisuales<br>✓ Listado de asistencia   | GTH-FOR-073<br>SharePoint<br>GCA-FOR-024   | 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 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. |
| 802-51-13 | <input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES EXTERNAS<br>✓ Plan<br>✓ Registros Audiovisuales<br>✓ Seguimiento de Free Press<br>✓ Listado de asistencia  | SharePoint<br>N/A<br>GCA-FOR-024   | 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 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. |
| 802-51-14 | <input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES MULTIMEDIA<br>✓ Plan<br>✓ Brief<br>✓ Autorización para el uso de material audiovisual para publicaciones Editorial UAM<br>✓ Registros audiovisuales<br>✓ Registros fotográficos<br>✓ Audios<br>✓ Tomas de apoyo<br>✓ Testimonios<br>✓ Montaje<br>✓ Producto Final<br>✓ Guion literario y técnico | N/A<br>N/A<br>GIN-FOR-023<br>SharePoint<br>SharePoint<br>SharePoint<br>SharePoint<br>SharePoint<br>SharePoint<br>SharePoint<br>GTH-FOR-073 | 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 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.  
 AC: Archivo Central.

**Disposicion final de los documentos:**  
 S: Selección.  
 CT: Conservación total.  
 D: Digitalización.  
 E: Eliminación.

**Firma de aprobación** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Juan Pablo Duque Arbeláez

**Cargo:** Secretario General

**Fecha:** 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024  
 Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE GRADUADOS                      |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 803                                      |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>803-02</b>   | <b>■ ACTAS</b>  |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 803-02-43   | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO UNIDAD DE GRADUADOS<br>✓ Citaciones<br>✓ Actas<br>✓ Registro de asistencia<br>✓ Anexos                                  | N/A<br>GIN-FOR-003<br>GCA-FOR-024<br>N/A | F       | 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.  |
| <b>803-05</b>   | <b>■ CAMPAÑAS</b>   |  |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 803-05-01   | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN<br>✓ Propuesta de campaña<br>✓ Pieza publicitaria<br>✓ Carnetización  | N/A<br>N/A<br>N/A                        |         | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    |                                      | 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" |
| 803-05-03   | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE CONMEMORACIONES<br>✓ Pieza publicitaria<br>✓ Certificado de reconocimiento<br>✓ Calendario de programación<br>✓ Registros fotográficos | N/A<br>N/A<br>N/A                        |         | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    |                                      | 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" |
| 803-05-04   | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE NOTICIAS GRADUADOS<br>✓ Registro fotográfico<br>✓ Reporte de noticia   | N/A<br>N/A                               |         | E | 7                | 13 |                   |   | D  | 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.   |
| 803-05-05   | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE OFERTAS LABORALES<br>✓ Campañas<br>✓ Ofertas laborales<br>✓ Informe<br>✓ Base de datos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                 |         | E | 2                | 8  | S                 | D |    |    |                                      | 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" |

|               |  |                            |   |   |   |   |   |   |    |   |  |
|---------------|--|----------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|--|
| <b>803-37</b> |  |                            |   |   |   |   |   |   |    |   | <b>■ INFORMES</b>  |
| 803-37-07     | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos  | N/A<br>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"                                       |
| 803-37-15     | <input type="checkbox"/> INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENCUESTAS GRADUADOS<br>✓ Encuesta de autoevaluación a graduados<br>✓ Base de datos<br>✓ Informe   | N/A<br>N/A<br>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"   |
| 803-37-16     | <input type="checkbox"/> INFORME DE ENCUESTAS MOMENTO CERO<br>✓ Encuesta momento cero<br>✓ Base de datos<br>✓ Informe<br>✓ Boletines   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 2 | 8 |   | D | 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.  |
| 803-37-17     | <input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS<br>✓ Encuestas de seguimiento o actualización de datos<br>✓ Base de datos<br>✓ Informe<br>✓ Publicaciones  | N/A<br>N/A<br>N/A          |   | E | 2 | 8 |   | D | 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.  |
| <b>803-39</b> |  |                            |   |   |   |   |   |   |    |   | <b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |
| 803-39-21     | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS GRADUADOS<br>✓ Base de datos   | N/A                        |   | E | 8 | 2 |   | D | 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.   |
| 803-39-29     | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa  | GCA-FOR-044<br>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"   |
| <b>803-40</b> |  |                            |   |   |   |   |   |   |    |   | <b>■ INVENTARIOS</b>   |
| 803-40-05     | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales   | GCA-FOR-021                |   | E | 1 | 5 |   | D | 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.  |
| <b>803-54</b> |  |                            |   |   |   |   |   |   |    |   | <b>■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>  |
| 803-54-05     | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GRADUADOS<br>✓ Portafolio de servicios o broushure<br>✓ Campañas de difusión<br>✓ Registro de asistencia (formulario)<br>✓ Registro fotografico o audiovisual | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   | E | 2 | 8 | S | D |    |   | 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" |

| 803-63    |   | PROGRAMAS   |   |   |   |    |   |   |   |  |   |  |
|-----------|---|---|---|---|---|----|---|---|---|--|---|--|
| 803-63-17 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA (BITACORA III)<br><input checked="" type="checkbox"/> Programas ofertados en Bitacora III<br><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Reconocimientos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   |   | E | 2  | 8 | S | D |  |   | 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" |
| 803-63-19 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA TODA LA VIDA (GRADUADOS)<br><input checked="" type="checkbox"/> Pieza publicitaria de seminario-taller-webinar-conversatorio<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros de Asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros fotograficos<br><input checked="" type="checkbox"/> Memorias o anexos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A   |   |   | E | 2  | 8 | S | D |  |   | 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" |
| 803-64    |   | PROYECTOS   |   |   |   |    |   |   |   |  |   |  |
| 803-64-07 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA<br><input checked="" type="checkbox"/> Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto cuando aplique<br><input checked="" type="checkbox"/> Carta de representación en otras instituciones cuando aplique<br><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta técnica y económica<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud aprobación Presupuesto de Proyectos<br><input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución parcial<br><input checked="" type="checkbox"/> Informes de ejecución final<br><input checked="" type="checkbox"/> Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GPY-FOR-108<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |   |  | 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:**

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b> | <b>Disposición final de los documentos:</b> | <b>Firma de aprobación</b> _____  |
| F: Físico.                         | S: Selección.                               |   |
| D: Digital.                        | CT: Conservación total.                     | <b>Nombre:</b> Juan Pablo Duque Arbeláez  |
| <b>Tipos de archivo:</b>           | D: Digitalización.                          | <b>Cargo:</b> Secretario General  |
| AG: Archivo de Gestion.            | E: Eliminación.                             | <b>Fecha:</b> 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualización: 15/08/2024 |
| AC: Archivo Central.               |   | Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM   |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | UNIDAD DE EDUCACION CONTINUADA |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
|---|---|--------------------------------|---------|---|------------------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------|---|
| CODIGO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO |   | 804                            |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 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                 | D | CT | E  |                                      |   |
| <b>804-37</b>   | <b>INFORMES</b>   |                                |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 804-37-01   | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Reporte sistema propio SNIES<br>✓ Reporte sistema propio SIET<br>✓ Anexos   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A       |         | E | 2                | 8  |                   |   | D  | 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. |
| 804-37-07   | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br>✓ Informe<br>✓ Anexos   | N/A<br>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"  |
| <b>804-39</b>   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                                |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 804-39-19   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DOCENTES DE EDUCACION CONTINUADA<br>✓ Base de datos de Docentes<br>✓ Soportes   | N/A<br>N/A                     |         | E | 10               | 1  |                   |   | D  | 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  |
| 804-39-20   | <input type="checkbox"/> BASES DE DATOS GENERAL<br>✓ Base de datos general<br>✓ Base de datos de registros web<br>✓ Bases de datos de servicio al cliente<br>✓ Bases de datos empresariales | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A       |         | E | 10               | 1  |                   |   | D  | 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  |
| 804-39-29   | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS<br>✓ Registro y entrega de documentación interna<br>✓ Registro y radicación de documentación externa                 | GCA-FOR-044<br>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"  |
| <b>804-40</b>   | <b>INVENTARIOS</b>  |                                |         |   |                  |    |                   |   |    |    |                                      |   |
| 804-40-05   | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>✓ Inventarios documentales  | GCA-FOR-021                    |         | E | 1                | 5  |                   |   | D  | 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.  |

| 804-54    | ■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS   |   |   |   |   |    |   |   |  |  |   |
|-----------|--|---|---|---|---|----|---|---|--|--|---|
| 804-54-04 | <input type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA<br>✓ Solicitud de propuesta<br>✓ Propuesta académica y financiera<br>✓ Consolidación de la propuesta<br>✓ Informe de seguimiento<br>✓ Aceptación o rechazo de la propuesta<br>✓ Listado de estudiantes<br>✓ Cronograma académico<br>✓ Evaluación docente<br>✓ Base de datos de cuentas de cobro o facturaciones<br>✓ Certificación  | N/A<br>GFR-FOR-077<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                 | F | E | 2 | 8  | S | D |  |  | 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" |
| 804-64    | ■ PROYECTOS  |   |   |   |   |    |   |   |  |  |   |
| 804-64-07 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA<br>✓ Copia del(os) convenio(s) o contrato(s) asociado(s) al proyecto<br>✓ Propuesta técnica y económica<br>✓ Solicitud aprobación Presupuesto de Cursos<br>✓ Ficha Técnica<br>✓ Informes de ejecución parcial<br>✓ Informes de ejecución final<br>✓ Productos de Apropiación Social del Conocimiento: publicaciones, videos, cartillas, etc.<br>✓ Certificado de objeto y calidad de los servicios prestados por la UAM como evidencia<br>✓ Comunicaciones asociadas a los proyectos | N/A<br>GPY-FOR-075<br>GAF-FOR-017<br>N/A<br>GPY-GUI-008<br>GPY-GUI-008<br>N/A<br>GPY-FOR-111<br>N/A | F | E | 5 | 15 | S | D |  |  | 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:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tipo de soporte documental:</b>              | <b>Disposicion final de los documentos:</b>                                       | Firma de aprobación _____   |
| F: Físico.<br>D: Digital.                       | S: Selección.<br>CT: Conservación total.<br>D: Digitalización.<br>E: Eliminación. |   |
| <b>Tipos de archivo:</b>                        |   | Nombre: Juan Pablo Duque Arbeláez   |
| AG: Archivo de Gestion.<br>AC: Archivo Central. |   | Cargo: Secretario General   |
|   |   | Fecha: 28/07/2022 Mediante acta 04-2022 de Comité de Archivo UAM - Actualizacion: 15/08/2024<br>Mediante acta 01-2024 Comire de Archivo UAM |