



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
			Mayo de 2018
			FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15401001-01	ACTAS <i>Actas Soportes</i>	2 años	0 años	X							X	Archivo secretaria de rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria de rectoría</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-71	ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN <i>Acta general de graduación</i>	15 años	0 años	X			X					Archivo de Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	Soporta la gestión de este proceso, por normatividad legal vigente se conserva totalmente, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-72	ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN <i>Acta individual de graduación</i>	15 años	0 años	X			X					Archivo de Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	Soporta la gestión de este proceso, por normatividad legal vigente se conserva totalmente, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-73	ALUMNOS BENEFICIARIOS LEY 789 <i>Alumnos beneficiarios Ley 789</i>	1 año	0 años								X	Computador del Auxiliar de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-74	ALUMNOS CONVENIO COMFATOLIMA <i>Alumnos convenio Comfatolima</i>	1 año	0 años								X	Computador del Auxiliar de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de Registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-35	ANECDOTARIO VIRTUAL <i>Anecdotario virtual</i>	5 años	0 años								X	Computadores de la Institución educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad educativa</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-75	ASIGNACIÓN DE TAREAS Y SEGUIMIENTO	1 año	0 años									Archivo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017 CÓDIGO	DIVISIÓN SERVICIOS NOMBRE	Mayo de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001 CÓDIGO	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
	AL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA <i>Asignación de tareas y seguimiento al mantenimiento de la planta física</i>			X						X	secretaría de rectoría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de rectoría</li> <li>Coordinadoras</li> </ul>	proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-76	CONTROL DE MANTENIMIENTO AL TANQUE DEL AGUA <i>Control de mantenimiento al tanque de agua</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo de Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaría Académica</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-77	CONTROL PARA DAÑOS INTENCIONADOS <i>Control para daños intencionados</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-78	CONTROL TELEFÓNICO DE CARTERA <i>Control telefónico de cartera</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo de Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaría Académica</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-79	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO <i>Cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1 año	0 años	X	X					X	Archivo de secretaria rectoría	Computador del Administrador de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaría de rectoría</li> <li>Administrador de sistemas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-80	CRONOGRAMA PAGO DE PENSIÓN <i>Cronograma pago de pensión</i>	1 año	0 años		X					X		Computador del Auxiliar de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-81	DOCUMENTOS SOPORTE DEL ESTUDIANTE <i>Fotocopia del registro civil</i>	12 años	0 años	X						X	Archivo de secretaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaría Académica</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
	- Fotocopia de la tarjeta de identidad - Fotocopia de la cédula de los acudientes - Certificados de estudio y boletines										Académica		culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-55	ENTREVISTA PARA INGRESO DE ESTUDIANTES <i>Entrevista para ingreso de estudiantes</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Orientación Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Equipo de orientación</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-82	ESTUDIANTES GRADUANDOS <i>Estudiantes graduandos</i>	1 año	0 años		X					X	Computador del Auxiliar de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-83	EXAMEN DE ADMISIÓN <i>Examen de admisión</i>	1 año	0 años		X					X	Computadores del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Administrador de Sistemas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-84	HOJA DE MATRÍCULA <i>Hoja de matrícula</i>	12 años	0 años	X						X	Archivo de Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-85	HOJA DE VIDA Y CONTROL DE MANTENIMIENTO AYUDAS EDUCATIVAS <i>Hoja de vida y control de mantenimiento ayudas educativas</i>	4 años	0 años	X						X	Archivo de las salas de sistemas y secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrador de</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Mayo de 2018

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético				
												general		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas</li> <li>• Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	
15401001-86	HOJA DE VIDA Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE MICROSCOPIOS <i>Hoja de vida y control de mantenimiento de microscopios</i>	5 años	0 años	X							X	Archivo de los laboratorios de ciencias naturales		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrador de Sistemas</li> <li>• Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-87	HOJA DE VIDA Y CONTROL DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO PERIFÉRICOS <i>Hoja de vida y control de mantenimiento equipos de cómputo periféricos</i>	4 años	0 años	X							X	Archivo de las salas de sistemas y secretaria general		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrador de Sistemas</li> <li>• Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-88	HOJA DE VIDA Y CONTROL DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO <i>Hoja de vida y control de mantenimiento para equipos de cómputo</i>	4 años	0 años	X							X	Archivo de las salas de sistemas y secretaria general		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrador de Sistemas</li> <li>• Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Area

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
			Mayo de 2018
			FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético				
15401001-89	HOJA DE VIDA Y CONTROL DE MANTENIMIENTO PARA HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS <i>hoja de vida y control de mantenimiento para herramientas, equipos de mantenimiento y otros</i>	4 años	0 años	X							X	Archivo de las salas de sistemas y secretaria general		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrador de Sistemas</li> <li>• Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-90	INFORME DE CARTERA – AUXILIAR DE REGISTRO <i>Informe de cartera – Auxiliar de registro</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del de registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-91	INFORME DE CARTERA – EQUIPO DE COORDINACIÓN <i>Informe de cartera – Equipo de coordinación</i>	1 año	0 años	X			X				X	Archivo del de registro	Equipos de cómputo de coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-92	INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <i>Inventario material de bibliográfico</i>	2 años	0 años	X							X	Archivo de Biblioteca		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Bibliotecólogo</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-93	INVENTARIO MATERIAL DE LABORATORIO <i>Inventario material de laboratorio</i>	2 años	0 años	X							X	Archivo de los laboratorios de ciencias naturales		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Docentes</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-94	LIBRO DE ACTAS <i>Libro de actas</i>	30 años	0 años					X				Archivo de Secretaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul>	Soporta la gestión de este proceso, por normatividad legal vigente se conserva

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

*[Firma]*  
Jefe de Área

*[Firma]*  
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético				
				X								Académica		• Secretaria Académica	totalmente, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-95	LIBRO DE REGISTRO DE GRADUACIONES <i>Libro de registro de graduaciones</i>	30 años	0 años	X			X					Archivo de Secretaria Académica		• Rector • Secretaria Académica	Soporta la gestión de este proceso, por normatividad legal vigente se conserva totalmente, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-96	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA LA ENTREVISTA <i>Lista de chequeo documentos para la entrevista</i>	3 meses	0 años	X						X		Archivo de Secretaria Académica		• Rector • Secretaria Académica	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-97	LISTA DE CHEQUEO PARA MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN A EQUIPOS DE CÓMPUTO <i>Lista de chequeo para mantenimiento e instalación a equipos de cómputo</i>	4 años	0 años	X						X		Archivo de las salas de sistemas y secretaria general		• Rector • Equipo de Coordinación • Docentes • Administrador de Sistemas • Monitor de ayudas educativas	Soporta únicamente la gestión de este proceso durante la vida útil del equipo, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001- 31	PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) <i>Cronograma institucional de actividades Direccionamiento estratégico (Misión – Visión – Valores – Principios) Horarios Organización curricular Organización administrativa (Listado de docentes – directorio de correos, etc.)</i>	1 año	0 años	X	X	X						Archivo de la Coordinación, Secretaria de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría Coordinaciones Administrador del Sistema Biblioteca	• Rector • Coordinadoras • Secretaria rectoría • Docentes	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
	<i>Plan de estudios Plan de mejoramiento institucional Resumen de proyectos pedagógicos</i>													
15401001-98	PRÉSTAMO DE AYUDAS EDUCATIVAS <i>Préstamo de ayudas educativas</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del monitor de ayudas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Administrador de sistemas</li> <li>Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-99	PRÉSTAMO DE ESPACIOS FÍSICOS <i>Préstamo de espacios físicos</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del monitor de ayudas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Administrador de sistemas</li> <li>Monitor de ayudas educativas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-100	PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES <i>Presupuesto de gastos e inversiones</i>	2 años	0 años								X	Computador de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaría de rectoría</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-101	REGISTRO DE ENTREGA DE RECIBOS DE PENSIÓN A LOS ESTUDIANTES	3 meses	0 años	X							X	Archivo Auxiliar del de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

*[Handwritten Signature]*  
Jefe de Area

*[Handwritten Signature]*  
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
	<i>Registro de entrega de pensión a los estudiantes</i>											registro		culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-102	REPORTE DE CAMBIO DE CATEGORÍA DE LOS ESTUDIANTES <i>Reporte de cambio de categoría de los estudiantes</i>	1 año	0 años									Computador del Auxiliar de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-103	REPORTE DE DAÑOS EN LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA FÍSICA <i>Reporte de daños en las instalaciones de la planta física</i>	1 año	0 años			X						Archivo de secretaria general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-104	REPORTE DE DAÑOS <i>Reporte de daños</i>	1 año	0 años			X						Archivo de secretaria general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-105	REPORTE DE DAÑOS EN LOS COMPUTADORES Y OTROS PERIFÉRICOS <i>Reporte de daños en los computadores y otros periféricos</i>	1 año	0 años			X						Archivo de secretaria general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Equipo de Coordinación</li> <li>• Docentes</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-106	REPORTE DE NOVEDAD <i>Reporte de novedad</i>	1 año	0 años									Computador del Auxiliar de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Auxiliar de registro</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-107	SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO	4 años	0 años									Archivo del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

*[Firma]*  
Jefe de Área

*[Firma]*  
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
	PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y AYUDAS EDUCATIVAS <i>Seguimiento al mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, periféricos y ayudas educativas</i>			X						X	Equipo de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Administrador de sistemas</li> <li>Docentes</li> </ul>	proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-108	TÍTULOS VALORES DE MATRÍCULA - <i>Acta de compromiso</i> - <i>Autorización de envío y protección de datos</i> - <i>Contrato de matrícula</i> - <i>Pagaré</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Departamento de Tesorería de la Caja		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaria Académica</li> <li>Jefe del departamento de tesorería</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-109	VERIFICACIÓN OBSOLESCENCIA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO <i>Verificación obsolescencia de equipos de cómputo</i>	2 años	0 años								Computador del Administrador de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Administrador de sistemas</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	

**Convenciones**

A.G.: Archivo de gestión  
A.C.: Archivo central  
P: Papel  
EL: Electrónico u otro soporte  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo