



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 400
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		
<b>VIGENCIA</b>			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.02. 400.02.01 400.02.18	<b>ACTAS</b> -Acta de Comisión de Personal -Actas de Reunión .Convocatoria .Listado de Asistencia .Acta Formato GMC-FRT-5 .Anexos	2	3	X				Se selecciona el 1% para el Archivo Histórico que tenga relevancia para la Historia, la Cultura y la Educación.
400.07	<b>APERTURA DE CAJA MENOR</b> .Memorando indicando la persona encargada .Disponibilidad Presupuestal	2	18				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo Histórico de la Universidad.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.07	<b>APERTURA DE CAJA MENOR</b> (Continuación)  Resolución .Cartas por cambio de firma o apertura de cuenta .Cuenta .Memo entrega de Caja Menor.	2	18				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo Histórico de la Universidad.
400.08. 400.08.01	<b>BOLETINES</b> -Boletín Diario de Tesorería  .Reporte movimiento diario .Consignaciones .Cuentas por Pagar	1	9	X				Es generado en Tesorería y enviado mensualmente a contabilidad quien verifica y custodia finalmente.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
E	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.08 400.08.01	<b>BOLETINES</b> <b>-Boletín Diario de Tesorería (Continuación)</b> Solicitud de Reembolso .Registro de Proveedores. .RUT .Resoluciones .Soportes pago EPS Y Pensión .Facturas .Cuentas de Cobro .Registro Presupuestal .Certificado de Disponibilidad Presupuestal Informe diario de Caja y Bancos ..Control de Trámites de Órdenes de Pago ..Radicación de Cuentas ..Informe único Supervisión Contratos.	1	9	x				Es generado en Tesorería y enviado mensualmente a contabilidad quien verifica y custodia finalmente.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.09.	<b>CAJA MENOR</b> .Resolución de Constitución y Apertura .Libro de Control de Caja Menor .Reembolsos .Legalización y Cierre Final .Registro Presupuestal .Recibo de Consignación.	1	9	X		X		Conservación Permanente luego de ser Microfilmado.
400.10 400.10.02 400.10.03 400.10.04 400.10.05	<b>CERTIFICACIONES</b> -Certificaciones pago de cuentas -Certificación de Retención de IVA -Certificaciones de Retención en la Fuente - Certificación de Retención ICA	1	9	X		X		Conservación Permanente luego de ser Microfilmado.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.11. 400.11.01	<b>CERTIFICADOS</b> <b>-Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal</b> .Solicitud CDP .Radicación CDP .Viabilidad Técnica .Certificado de Disponibilidad Presupuestal. GAF-FRT-10	1			x			Conservar por un año en el Archivo de Gestión y luego se elimina porque reposa en los respectivos expedientes que manejan las Oficinas que solicitaron el certificado.
400.13. 400.13.01	<b>COMPROBANTES</b> <b>-Comprobantes de Egreso</b> .Certificado de Disponibilidad .Orden de Compra .Consulta SECOP .Factura o Cuenta de Cobro Consignación Anexos. FORMATO GAF-FRT-3	2	8			X	X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 10 años si se garantiza su reproducción exacta por cualquier otro medio técnico, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.13.02	<b>-COMPROBANTES DE INGRESO</b> .Factura .Acta de Recibo .Comprobante de Entrada	2	8			X	X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 10 años si se garantiza su reproducción exacta por cualquier otro medio técnico, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional.
400.13.03	<b>-COMPROBANTE DE TRASLADO</b> .Comprobante	2	8			X	X	

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.14.	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> .Acciones de Cumplimiento .Acciones de Tutela .Circulares Informativas .comunicados .Derechos de Petición .Memorandos	3			X			Se eliminan por perder sus valores primarios
400.15 400.15.01	<b>CONCILIACIONES</b> <b>-Conciliaciones Bancarias</b> .Extractos .Nota Debito .Nota Crédito .Libro Auxiliar de Cuentas .Cuentas Bancarias .Conciliación Bancaria mes anterior. Conciliación del Mes.	1	19			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 5% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la Educación y la Cultura

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.16.02	<b>CONSTANCIAS LABORALES</b> .Constancias de Cesantía .Constancias de Sueldo .Constancias Bono Pensional <b>FORMATO GAF-FRT-7 -8</b>	1			X			Documento de apoyo a la Gestión de la Dependencia, se establece un plazo precaucional de 1 año de conservación en el Archivo de Gestión. Se elimina por pérdida de valores primarios.
400.17. 400.17.04	<b>CONTRATOS</b> <b>-Contratos de Cuentas Bancarias</b> .Copia Registro de Firmas .Oficio Actualización de Datos .Carta apertura de cuenta y Manejo .Normativas de Superintendencia Bancaria.	3	17	X		X		

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.21. 400.21.01 400.21.02 400.21.03 400.21.04	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> -Declaración Tributaria por RENTA -Declaración Tributarias ICA -Declaración Tributaria por IVA -Declaración Tributarias por Retención en la Fuente .Libros Auxiliares .Balance General .Copia Declaración	2	3	X				
400.23. 400.23.01	<b>DERECHOS DE PETICION -PQRS</b> .Solicitud .Respuesta .Anexos.	1	5		X		X	Conservar cinco años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de los casos más relevantes para la Entidad y Microfilm.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>400.28.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> .Estado de Ingresos y Gastos Estado de Cambio a la Situación Financiera. flujos de Efectivo Estado de Patrimonio Estado de Resultados Balance General Balance de Prueba Balance Analítico Comprobantes de Contabilidad Libros Auxiliares .Libro Mayor y Balances Comprobantes de Diario Órdenes de Pago	2	3	X				

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.39 400.39.02  400.39.26	<b>INFORMES</b> -Informe Crédito Estudiantes -Informe Financieros	2	3				X	Programa Siga
400.47	<b>MATRICULA FINANCIERA</b>  .Calendario Académico .Instructivo página Web .Comunicaciones	3	7	X				Programa Siga

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>400.39.</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>400.39.09</b>	<b>-Informe al Consejo Directivo</b>	2	5				X	Se selecciona una muestra representativa del 5% para el Archivo Histórico de la Institución.
<b>400.39.17</b>	<b>-Informes de Gestión Anual</b>	3			X			
<b>400.39.03</b>	<b>-Informes de Saldos de Disponibilidad</b>	1	10	X		X		Se elimina porque los documentos de valor probatorio reposan en la oficina de Planeación.
<b>400.39.12</b>	<b>-Informe de Ejecución Presupuestal</b>							Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se conserva permanentemente para posibles solicitudes por parte de los entes de Control.
	.Certificados Presupuestales .Registros Presupuestales .Anulaciones .Ajustes Presupuestales .Relación detallada de movimientos presupuestales por Dependencia	2	3	X				

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.39. 400.39.04	<b>INFORMES. (Continuación).</b> <b>-Informe de Cheques Anulados</b>  .Memorando Solicitud anulación de Trámite .Comprobante de Egreso .Cheques anulados	2	3				X	Los documentos que componen esta serie deben trasladarse a la sección de Contabilidad mensualmente, área que finaliza el procedimiento y hace la retención.
400.39.18 400.39.07	<b>-Informe Órganos de Control</b> <b>-Informe Austeridad de Gasto</b>	2 3	3	X	X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>400.39.</b>	<b>INFORMES (Continuación)</b>							Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
<b>400.39.01</b>	<b>-Informe Consolidado de Facturación mensual</b>	2	18				X	
<b>400.39.10</b>	<b>-Informe de Cuentas por Cobrar</b> .Reporte Auxiliar de Cuentas por Cobrar	2	18				X	

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.39	<b>INFORMES (Continuación)</b>							
400.39.16	<b>-Informe Fondo Renovable.</b> .Comprobantes de Egreso .Conciliaciones .Extractos Bancarios .Facturas .Informe a División financiera .Solicitud de gasto y pago .Recibos .Resoluciones .Solicitud de Reembolso.	2	8		X			

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.42 400.42.04	<b>INVENTARIOS GENERALES</b> <b>-Inventario General de Bienes Inmuebles</b> .Certificado Representación legal .Fotocopia Escritura Pública .Certificado Catastral .Paz y salvo .Plano Inmueble .Inventario del Inmueble .Mutaciones .Pago de impuestos .Avalúos .Comunicaciones .Legalizaciones .Exenciones .Protocolizaciones	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.42.03	<b>-Inventario General de Bienes Muebles</b> .Informe de recibido o Acta de Inventarios .Orden de Traslado definitivo de bienes muebles .Orden de Retiro de Bienes Muebles. .Orden para el préstamo de Bienes Muebles Orden para préstamo de ayudas Educativas. .Acta para baja de bienes muebles. .Acta de Remate de bienes muebles	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión. Software Siesa

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.42 400.42.01	<b>INVENTARIOS GENERALES</b> -Inventario de Elementos de Consumo.	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión.
400.42.02	-Inventario de Elementos Devolutivos. <b>FORMATO GAF-FRT-6</b>							
400.41.04	<b>-Inventarios Individuales</b> .Planilla toma física individual de inventario .Comunicaciones .Comprobante de Traslado .Inventario Físico definitivo anual <b>FORMATO GAF-FRT-4</b>		5		X			Se conserva en el archivo de Gestión mientras el funcionario o contratista se encuentre activo en la Institución.  Su almacenamiento y protección se guarda en aplicativo correspondiente y con Backups mensuales por parte de la Oficina de Sistemas e Informática.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.45 400.45.01	<b>LIBROS CONTABLES</b> <b>-Libro Auxiliar de Cuentas</b> .Listado de Pérdidas y Ganancias .Estados Financieros .Reporte Auxiliar de Cuentas.	2	3	X				
400.45.03	<b>-Libro Diario</b> .Listado de Ingresos y Egresos	2	3	X				
400.45.04	<b>-Libro Mayor y Balances</b> .Listado de Ingresos por Cuentas	2	3	X				

ELABORÓ		
FIRMA		
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>	
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>400.50.</b>	<b>NOMINA</b>	1	99	X		X		Microfilmarse y conservar permanentemente el documento físico.
<b>400.50.01</b>	-Nomina Docente Catedrático							
<b>400.50.02</b>	-Nómina Docente Medio Tiempo							
<b>400.50.03</b>	-Nómina Docente Tiempo Completo							
<b>400.50.04</b>	-Nomina Personal Administrativo .Formulario de autoliquidación Mensual .Comunicaciones Oficiales .Listados de Nómina .Novedades de Nomina. .Certificados de Disponibilidad Presupuestal. .Formato GAF-FRT-11,12,13 y 14 Resoluciones .Formulario de Retiro parcial o Total de las Cesantías. Remisión pago a Tesorería. .Reporte de Cesantías Sistema.							

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.51.	<b>NOTAS CONTABLES</b>	2	18		X			Por perdida de los valores de los documentos como lo establece la ley.
400.53.	<b>PLANES</b>							Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.  Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina de Planeación.
400.53.11	-Plan de Acción	3			X			
400.53.08	-Plan Financiero	2	3	X				
400.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
400.53.17	-Plan Operativo Anual	2			X			

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
E	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.53.	<b>PLANES (Continuación)</b> <b>-Plan Anual de caja</b>	2	8				X	Se selecciona 10% como referente para el Archivo Histórico de la Institución.
400.53.9	<b>-Plan Anual de Adquisiciones.</b> .Comunicaciones Oficiales .Formato de Necesidades .Informes de ejecución Contraloría	3	2		X			Se elimina porque el consolidado reposa en Planeación y Dirección.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.67. 400.67.03	<b>RECAUDOS</b> <b>-Gestión de Cobros</b> <b>Convenios</b> .Comunicaciones	1	5		X			Seleccionar los tipos documentales Resoluciones de constitución del Título y Resolución de Acuerdo de pago para conservar 3 años en Archivo de Gestión y 10 años en el archivo central antes de su eliminación.
400.67.02	<b>-Gestión Cobro Persuasivo</b> <b>Ley 21</b> .Oficios remitidos a deudores .Respuesta Aportantes .Liquidación Oficial de aportes .Resolución de Constitución del Título .Resolución Acuerdos de pago	1	5		X			

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.68. 400.68.13	<b>REGISTROS</b> <b>-Registros Presupuestales</b> .Libro radicador de Registros presupuestales. .Registro de Proveedores .Copia del contrato .Orden de Compra .Resolución Planilla Registro Atención a usuarios. .solicitud CDP	1	5		X			Conservar 1 años en Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central antes de su eliminación por pérdida de sus valores primarios.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.68.09	<b>-Registro De Firmas Autorizadas</b> .Resoluciones .Comunicaciones .Libro registro de firmas Autorizadas.	2	3	X				
400.68.11	<b>-Registro Gravámenes</b> .Registro Impuesto de 4x1000 Cuentas Pagadas .Memorando solicitud disponibilidad . Disponibilidad presupuestal. .Orden de desembolso y distribución presupuestal .Relación del movimiento de cuenta auxiliar .Relación mensual transacciones .Movimientos de tesorería pagos	2	3		X			Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en quien hace la retención.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.71.01	<b>-Resoluciones Rectorales</b> .Resolución de Aprobación Presupuesto-Consejo Superior. .Resolución de Liquidación del Presupuesto – Rectoría .Reporte de Presupuesto Global de la Institución.	2	3		X			Se eliminan porque las resoluciones con valor probatorio reposan en la Secretaria General.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.73. 400.73.03	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>-Orden de Mantenimiento de Inmuebles y Equipos.</b> .Solicitud de Mantenimiento .Acta de Cumplido. <b>Formato GAF-FRT-2</b>	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la División Financiera
400.73.04	<b>-Pago de Servicios Públicos</b> .Solicitud del Gasto .Certificado Disponibilidad Presupuestal .Registro Presupuestal .Proyección del Consumo .Factura y Orden de Pago.	3			X			

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS -SEGURIDAD</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>410.29.</b> <b>410.29.01</b>	<b>ESTUDIO</b> <b>-Estudio de Seguridad</b> .Registros Fotográficos Gráficos .Informes .Planos	2	3	X				
<b>410.39.</b> <b>410.39.14</b> <b>410.39.18</b> <b>410.39.17</b>	<b>INFORMES</b> <b>-Informe a Entes del Estado</b> <b>-Informe Órganos de Control</b> <b>-Informe de Gestión Anual</b> .Registros Fotográficos .Estadísticas (Hurto)	2	3	X			X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
<b>410.39.22</b>	<b>-Informe de Reclamación por Hurto</b> .Informe de Supervisor de Seguridad. .Informe del Celador.	2	3				X	
		2	3				X	

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS SEGURIDAD</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410. 410.45.02	<b>LIBRO</b> -Libro de Minutas de Vigilancia	2	18				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
410.53	<b>PLANES</b>							
410.53.11	-Plan de Acción	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
410.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.
410.53.15	-Plan de Seguridad y Vigilancia	2	3	X				
410.53.17	-Plan Operativo Anual.	2			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS SEGURIDAD</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.74. 410.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS SEGURIDAD</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.75	<b>SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	2	18					Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.
410.75.01	-Control de Entrada y Salida de Bicicletas.							
410.75.02	-Control Entradas y Salidas de Personal en Días y Horarios no hábil. Formato GTH-FRT-6							
410.75.03	-Control de Entrada y Salida de Equipos/Artículos Ajenos a la Institución.							
410.75.04	-Control de Salida de Vehículos por Pérdida de Tiquete							
410.75.05	- Control de Usuarios y Vehículos en Zonas de Estacionamiento Formato GTH-FRT-5							

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.02. 410.02.05	<b>ACTAS</b> -Acta de Comité de Convivencia Laboral  Formato GMC-FRT-05	2	3	X		X		Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
410.30. 410.30.04	<b>EVALUACIONES</b> -Evaluación del Desempeño	2	3		X			Se eliminan porque el final reposa en la Historia Laboral de cada Funcionario.

ELABORÓ		
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.20. 410.20.01	<b>CONVOCATORIAS</b> <b>-De Docentes</b> .Solicitud para la vacante .Publicaciones .Informe inscripción hoja de vida .Formato inscripción documentos anexos .Formato selección de Personal .Prueba de Conocimiento .Listado de elegibles .Entrevista .Listado de Admitidos.  <b>FORMATO GTH-FRT-07</b>	1		X				Cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario son de conservación permanente en el Archivo Histórico.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.38 410.38.01 410.38.02 410.38.03 410.38.04	<b>HISTORIAS LABORALES</b> -Personal Activo en Carrera. -Personal Docente Medio <b>Tiempo</b> -Personal Docente Tiempo Completo <b>Personal Provisional</b> .Resolución del nombramiento .Oficio de notificación del nombramiento Formato único Hoja de Vida .Fotocopia cédula ciudadanía .Certificados o Diplomas de Estudio .Certificados de Experiencia Laboral .Fotocopia libreta militar .Fotocopia licencia de Conducción .Certificado médico de Aptitud laboral.	1	98	X		X		Microfilmear y conservar permanentemente en físico.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.38	<b>HISTORIAS LABORALES (Continuación).</b> Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado Judicial .Acta de Posesión. .Declaración de Bienes y Rentas .Evaluación del Desempeño .Acto Administrativo de Retiro .Formato de afiliación Seguridad Social y Caja Compensación. .Registro Civil de nacimiento de hijos menores de 21 años .evaluación, Selección y Pruebas .Formato Liquidación Cesantías .Liquidación de Prestaciones Sociales  <b>Formato GTH-FRT-2, 10, 11.</b>	1	98	X		X		Microfilmar y conservar permanentemente en físico.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.38	<b>HISTORIAS LABORALES (Continuación).</b> .Certificado Judicial .Acta de Posesión. .Declaración de Bienes y Rentas .Evaluación del Desempeño .Acto Administrativo de Retiro .Formato de afiliación Seguridad Social y Caja Compensación. .Registro Civil de nacimiento de hijos menores de 21 años .evaluación, Selección y Pruebas .Formato Liquidación Cesantías .Liquidación de Prestaciones Sociales <b>Formato GDC-FRT-6</b> <b>Formato GTH-FRT-1, 2, 10, 11.</b>	1	98	X				Microfilmar y conservar permanentemente en físico.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>410.39</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>410.39.14</b>	<b>-Informe a Antes del Estado</b>	2	3				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico de la Institución.
<b>410.39.18</b>	<b>-Informe órganos de Control</b>	2			X			
<b>410.39.17</b>	<b>-Informe de Gestión Anual.</b>	3			X			
<b>410.39.13</b>	<b>-Informe de Embargos</b> Oficio del Juzgado solicitando el embargo del Funcionario por nomina .Constancia de embargos .Listado de embargos .Listado de descuento por Embargos .Copia de consignación de Embargos. .Reporte de Embargos. .Listado de verificación de Embargos.	2	3				X	Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación.  Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.40. 410.40.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> -Préstamos Historias Laborales .Planilla de Control Préstamos Documentales <b>Formato CDC FRT-7</b>	2	2		X			Transcurrido el tiempo de retención asignado eliminar por perdida de valores primarios.
410.46. 410.46.03	<b>MANUALES</b> -Manual Único de Funciones y Competencias.	2	3	X				

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>410.53.</b>	<b>PLANES</b>	3			X			<p>Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina de Planeación.</p> <p>Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno</p> <p>Seleccionar una muestra representativa del 20% de los planes de aprendizaje en equipo generados para conservarla permanentemente.</p>
<b>410.53.11</b>	<b>-Plan de Acción</b>	2	3		X			
<b>410.53.14</b>	<b>-Plan de Mejoramiento</b>							
<b>410.53.16</b>	<b>-Plan Institucional De Capacitación.</b>	2	18				X	
	.Consolidar necesidad de Capacitación <b>Formato GTH-FRT-3</b> .Definición del Problema de Aprendizaje. .Evaluación de Satisfacción Cliente Interno. <b>Formato GTH-FRT-9</b> .Ficha de Evaluación de Aprendizaje Individual. <b>Formato GTH-FRT-8</b>							

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>410.53</b>	<b>-PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Continuación)</b> .Formulación de proyecto de Aprendizaje. .Indicadores de Impacto .Informe de Aprendizaje del proyecto .Informe de Ejecución e impacto del Plan. .Memorandos a cada Jefe. Oficio de Solicitud de Capacitación. <b>Formato GTH-FRT-4</b> .Plan de Aprendizaje. .Plan Institucional de Capacitación. .Registro de Asistencia <b>Formato GMC-FRT-2</b>	2	18				X	Seleccionar una muestra representativa del 20% de los planes de aprendizaje en equipo generados para conservarla permanentemente

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>410.57</b> <b>410.57.04</b>	<b>PROGRAMA</b> <b>-Programa de Capacitación.</b> .Comunicación de Oferta de Capacitación. .Inscripciones .Citación a Capacitaciones .Registro de Asistencia .Evaluación de Evento. .Carta de Agradecimiento a los Servidores .Citaciones a Capacitaciones .Matrícula .Solicitud para Equipos y Salones .Reporte Auxiliar de Cuentas .Programación.	2	3				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.57.13	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EGRESADOS</b> . .Plan de Acción Programa de Egresados . .Informe del Observatorio Laboral del Egresado. . . <b>Seguimiento al Egresado.</b>	3	3	X				
410.65. 410.65.02	<b>PUBLICACIONES Y BOLETINES</b> . . <b>-Boletín Observatorio Laboral Egresados Intenalco.</b> . . <b>Memorias.</b>	1	2		X			Se elimina por pérdida de valores primarios.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		RECURSOS HUMANOS
<b>S</b>	SELECCIÓN		

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

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	CT	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	E	ELIMINACIÓN	
	M	MICROFILMACIÓN	
	S	SELECCIÓN	
			<b>PROCESO</b>
			<b>RECURSOS HUMANOS</b>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Inventario para eliminación primaria. <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				x	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ		
FIRMA		
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>	
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420.02. 420.02.09	<b>-ACTAS</b> <b>-Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>  .Convocatoria .Listado de Asistencia .Acta .Anexos Formato GMC-FRT-5	2	3	X		X		Se selecciona el 1% para el Archivo Histórico que tenga relevancia para la Historia, la Cultura y la Educación.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>420.36</b>	<b>HIGIENE LABORAL</b> .Comunicaciones .Plan de Gestión Integral de Residuos. .Inspección condiciones Higiénicas .Informes  Formatos GTH FRT- 20,21.	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.
<b>420.39</b> <b>420.39.25</b>	<b>INFORMES</b> <b>-Informes estadísticos</b> .Ausentismo laboral .Incidentes y Accidentes de Trabajo.	2		X				Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420.48.	<b>MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b> .Comunicaciones Oficiales Plan de Capacitación .Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Diagnósticos de Salud. .Plan de Vigilancia Epidemiológica. .Informes. Formato GTH FRT-22	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.  Los tipos documentales "resultados de los exámenes médico ocupacional "historia clínica y recomendaciones deben archivar y conservarse en la historia laboral del trabajador.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>E</b>	ELIMINACIÓN	
	<b>M</b>	MICROFILMACIÓN	
	<b>S</b>	SELECCIÓN	
			<b>PROCESO</b>
			<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420.62.	<b>PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL SG-SST</b>  .Cronograma de Actividades. . Plan anual de Trabajo - SST . Actas de Reunión. .Informes de Gestión.	2	3	X		X		Documentos con valor secundario deben ser microfilmados una vez transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.
420.62.01	<b>-Seguridad E Higiene Industrial</b>  .Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos .Plan de Emergencias .Inspecciones de Seguridad .Formatos GTH-FRT 12 al 19 y 23	2	3	X		X		

	<b>ELABORÓ</b>		
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Inventario para eliminación primaria. <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.14 430.14.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Comunicaciones Institucionales</b>	3			X			Porque los documentos con valor probatorio reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo a las TRD.

ELABORÓ		
FIRMA		
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>	
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.37 430.37.02	<b>HISTORIAS</b> <b>-Historias de Equipos</b> .Manuales .Facturas .Contrato Compra-venta .Garantía .Póliza .Oficio aprobación de Póliza .Folletos .Registro consumo combustible	2	3		X			Una vez dado de baja, aplicada la retención en el Archivo Central estos expedientes pueden eliminarse.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.37.03	<b>-Historias de Vehículos</b> .Orden de reparación .Valeras de Combustible .Ordenes de Transporte .Memorandos .Solicitud de Compra .Ordenes de Trabajo .Solicitud de Transporte .Registro de consumo de combustible. <b>Formato GAF FRT-16 a 18</b>	2	3		X			Una vez dado de baja, aplicada la retención en el Archivo Central estos expedientes pueden eliminarse.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.39. 430.39.21	<b>INFORMES</b> <b>-Informes de Reclamación por Daños en Bienes Muebles</b> ..Solicitud de Reclamación .Factura de Compra .Informe de Recepción .Cotizaciones de Reparación.	2	3				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución
430.39.22	<b>-Informe de Reclamación por Hurto.</b> .Denuncio .Factura de Compra .Informe de Recepción .Cotizaciones de Reposición .Comunicación de Hurto .Informe de Seguridad y Vigilancia.	2	3				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.39. 430.39.14	<b>INFORMES</b> -Informes a Entes Del Estado.	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
430.39.18	-Informe Órganos de Control	2	3				X	
430.39.17	-Informes de Gestión Anual							
430.53. 430.53.09	<b>PLANES</b> -Plan Anual de Adquisiciones	2	3		X			Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Oficina de Planeación.
430.53.11	-Plan de Acción	3			X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.
430.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
430.53.17	-Plan Operativo Anual	2			X			

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.53 430.53.07	<b>PLANES</b> -Plan de Necesidades	1	2		X			Se elimina porque la información queda registrada en el plan de compras y en el programa SIIF y Secop.
430.57. 430.57.06	<b>PROGRAMA</b> -Programa de Mantenimiento .Estudios Técnicos. .Diagnostico .Programación de Actividades .Informe.  <b>FORMATO GAF-FRT-01</b>	2	8				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.52.	<b>-ORDENES DE COMPRA</b>	1	2		X			Se elimina porque el documento con valor probatorio reposa en Contabilidad.
430.68. 430.6802 430.68.03 430.68.04 430.68.05	<b>REGISTRO</b> <b>-Registro de Devolución de Bienes</b> <b>-Registro de Entrega de Bienes</b> <b>-Registro de Requisición de Bienes</b> <b>-Registro de traslado o préstamo de Bienes.</b> <b>.Formato GAF FRT-15</b>	2	3		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en el comprobante de egreso con el cual se efectuó el pago.

ELABORÓ		
FIRMA		
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>	
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
430.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.02. 440.02.18	<b>ACTAS</b> <b>-Actas de Reunión</b> .Citación .Orden del día .Acta .Anexos	2	3	X				
440.31. 440.31.05	<b>EVENTOS</b> <b>-Eventos en Sala De Sistemas</b> .Programación de préstamo de salas .Reporte de novedades .Reglamento de sala de Sistemas. <b>FORMATO GAF-FRT-9</b>	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por carecer de valores secundarios.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.39. 440.39.17 440.39.18	<b>INFORMES</b> -Informes de Gestión Anual. -Informes Órganos de Control	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.
440.41. 440.41.03	<b>INVENTARIO</b> -Inventario Equipos de mesa y portátiles --Recursos Cree. Formato GAF-FRT-04	2		X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión y se tiene inventario virtual por serie y placa por equipo y del funcionario responsable.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS –TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.53. 440.53.04	<b>PLANES</b> -Plan de Mantenimiento preventivo	5	10		X			Se elimina porque la información se encuentra en la oficina de Control Interno.
440.53.11	-Plan de Acción	3			X			
440.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
440.57. 440.57.07	<b>PROGRAMA</b> -Programa de Mantenimiento preventivo .Cronograma .Estudios Técnicos. .Diagnostico .Programación de Actividades .Informe. <b>FORMATO GAF-FRT-01</b>	2	8				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.57. 440.57.10	<b>PROGRAMA</b> <b>-Programa de Sistematización. Hardware</b>  .Comunicaciones .Consolidado de necesidades de adquisición o mantenimiento .Hojas de vida de equipos	1	10		X		X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.57.11	<b>-Programa de Sistematización. Software</b> .Actas de Capacitación y Seguimiento .Actualización mejoras o ajustes al software. <b>Formato GTI-FRT-4</b> .Bitácora Backups <b>Formato GTI-FRT-3</b> .Cintas Magnéticas. .Comunicaciones .Licencia paquetes comerciales .Licencia programas de Intenalco .Manuales Técnicos .Medio de Instalación del Software	1	10		X		X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS –TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
440.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		<b>SISTEMAS –TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>440.77.</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL</b>  .Sistema de Administración de Bienes y Servicios .Sistema de Aplicación para Servicio de Internet .Sistema de Bibliotecas.	5		X				

ELABORÓ	
FIRMA	
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**Código:**  
GDC-FRT-09

**Versión:**  
01

**Fecha de Aprobación:**  
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
<b>CT</b>	CONSERVACIÓN TOTAL	<b>COMPONENTE DE APOYO</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>E</b>	ELIMINACIÓN		<b>PROCESO</b>
<b>M</b>	MICROFILMACIÓN		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>S</b>	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400.74.03	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS</b> <b>-Administración del Archivo de Gestión</b> Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria <b>FORMATO GDC-FRT-2</b> - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos <b>FORMATO GDC-FRT-7</b> - Formato Único de Inventario Doc. <b>FORMATO GDC-FRT-11</b> - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona un 5% como soporte de la gestión realizada que se incluye en el Archivo Histórico de la Institución.

ELABORÓ			
FIRMA			
NOMBRE	<b>MARTHA LUCIA BELLO REYES</b>		
CARGO - ROL	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
LUGAR Y FECHA	<b>CALI NOVIEMBRE 2015</b>		