



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.02 200.02.18	ACTAS Actas de Reunión Formato GMC-FRT-05 . Citación . Orden del día . Acta . Anexos	2	3	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.02.10	Actas de Consejo académico . Citación .Orden del día . Actas . Anexos	2	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario son de conservación permanente en el Archivo Histórico.
200.02.11	Actas de Consejo Directivo . Citaciones .Orden del día .Actas para aprobación .Proyectos de acuerdos .Proyecto de resolución .Informes y documentos anexos	2	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario son de conservación permanente en el Archivo Histórico.
200.03. 200.03.01	ACUERDOS -Acuerdos Consejo Académico	1	10	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario son de conservación permanente en el Archivo Histórico.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.03. 200.03.02 200.03.03	ACUERDOS (Continuación) -Acuerdos de Consejo Directivo -Acuerdos de Gestión.	2	10	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario son de conservación permanente en el Archivo Histórico.
200.09.	CAJA MENOR .Certificaciones .Anexos	1	9	X		X		Porque los documentos probatorios reposan En la División Financiera. Transferencia Archivo Central
200.09 200.09.01 200.09.02	CIRCULARES -Informativas -Normativas	1 1	4 10		X X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.14. 200.14.01 200.14.02	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Institucionales -Comunicaciones Interinstitucionales	3			X			Porque los documentos con valor probatorio reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo a las TRD.
200.20. 200.20.06	CONVOCATORIA Convocatoria Pública o Privada .Comunicaciones .Términos de Referencia .Ofertas .Resolución de Apertura .Acta de Apertura de Urna .Estudio Jurídico y Técnico .Cuadro Comparativo	2	3				X	Se selecciona el 5% teniendo en cuenta el valor secundario para conservación permanente en el Archivo Histórico.
200.17. 200.17.01	CONTRATOS -Contrato de Arrendamiento .Cédula de Ciudadanía .Rut .Póliza .Contrato	3	17	X				Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.17.02	-Contrato de Obra .Etapa Contractual .Solicitud de Contratación .Términos de Referencia .Oficio invitando a Contratar .Certificado de Disponibilidad Presupuestal .Estudio y conveniencia .Estudio Jurídico Técnico GJC-FRT-04 .Cuadro Comparativo .Registro de Disponibilidad Presupuestal .Cotización Proponente adjudicado .Resolución .Pólizas . Minuta de Contratos. GJC-FRT-03 .Otro si GJC-FRT-03	3	17				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.17.02	-Contrato De Obra (Continuación) .Facturas .Acta de Inicio JGC-FRT-01 .Acta de Modificación .Acta de Prórroga .Acta de Finalización. GJC-FRT-02 .Acta de Cumplido .Acta de vencimiento de plazo .Acta de Recibo Final .Acta de liquidación de Obra .Acta de Adición de Obra. .Acta de Suspensión de Obra .Informe de Cumplido .Solicitud de pago o cuentas de cobro .Informe estado de obra .Informe de Interventoría	3	17				X	<p>Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.</p> <p>Los tipos documentales deben responder a la forma y al valor de la contratación como lo establece la Ley 80 de Contratación.</p>

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.17. 200.17.05 200.17.06	CONTRATO -Prestación De Servicios de Personas Jurídicas -Prestación de Servicios de Personas Naturales . Estudio de factibilidad . Disponibilidad presupuestal. Formato GJC-FRT-6 . Certificad de necesidad servicio . Formato único función Pública . Hoja de Vida . Documentos de identidad . antecedentes penales, fiscales, disciplinarios . Pasado Judicial . Rut . Contrato. Formato GJC-FRT-03 y GJC-FRT-5 . Conceptos Jurídicos. Formato GJC-FRT-04 . soportes de educación . Soportes de experiencia laboral	3	17				S	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN. LOS TIPOS DOCUMENTALES DEBEN RESPONDER A LA FORMA Y AL VALOR DE LA CONTRATACION COMO LO ESTABLECE LA LEY 80 DE CONTRATACION

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.17.05	-Contrato De P. de S personas Jurídicas	3	17				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
200.17.06	- P. Naturales (Continuación). . Afiliación en Salud . Afiliación en Riesgos . Soportes pago de seguridad social . Propuesta . Cotizaciones . Acta de inicio JGC-FRT-01 . Constancias . Otro sí. . póliza . Contrato. Formato GJC-FRT-03 . Acta de inicio Formato JGC-FRT-01 . Informes. Formato GJC-FRT- 7 Y 8 . Evaluación . Oficio Termina contrato . Acta de finalización GJC-FRT-02							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO		
CARGO - ROL	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.17.07	-CONTRATO DE SUMINISTROS. .Propuesta .Formato de inscripción de Proveedores .Cotizaciones .Documento Identidad de .Representante legal o Empresa. .Rut .Inscripción vigente o actualización Secop. .Referencias Comerciales .Pasado Judicial .Antecedentes Fiscales .Antecedentes Disciplinarios.	3	17				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
200.17.07	CONTRATO SUMINISTROS (Continuación) .Certificado ISO .Formato Personería Jurídica .Balance .Acta de Inicio.GJC-FRT-01 .Póliza .Contrato. .Conceptos Jurídicos. .Acta de Finalización GJC-FRT-02	3	17	X				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.19.	CONVENIOS	3	17				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
200.19.01	-Convenio de Investigación							
200.19.02	-Convenio Entidades del Estado.							
200.19.03	-Convenio Entidades Educativas							
200.19.04	-Convenio Entidades Privadas							
200.19.05	-Convenio Institucional de Salud							
200.19.08	-Convenio Universidades. . Convenio . Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos . Anexos. Formato DIE-FRT-1, 2, 5							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.23.01	DERECHOS DE PETICION-PQRS .Solicitud .Respuesta .Anexos	1	5			X	X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
200.39.	INFORMES							
200.39.17	-Informes de Gestión anual.	3			X			Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
200.39.18	-Informes Órganos de Control .Solicitud .Informe .Anexos.	2	3	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.39.08	INFORMES DE CAJA MENOR .Comprobante de egreso .conciliaciones .facturas .solicitud de gasto y pago .recibos.	2	8		X			Se eliminan como lo establece la ley 962 de 2005

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.43	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA . Acto de Apertura indagación preliminar . auto comisorio .Auto de archivo definitivo de la investigación disciplinaria .Auto de Cargos .Auto para ordenar agregación de investigación disciplinaria .Auto decretando pruebas . Auto decretando y negando pruebas . Auto decretando prácticas de prueba por comisión. .Auto de traslado de pruebas Fallo absolutorio de primera instancia .Fallo sancionatorio de primera instancia	5	75				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.43	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA (Continuación) .Auto ordenando tramitar recurso de queja .Auto de nombramiento de defensor de oficio .Auto de Reconocimiento de personería jurídica .Declaratoria de extinción de la acción disciplinaria por muerte del implica .Auto ordenando desglose de documentos. .Auto para alegatos de conclusión .Comunicaciones . Notificaciones .Actas . Fallo de segunda instancia .Otros	5	75				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.53. 200.53.14	PLANES -Plan de Mejoramiento. .Cronograma .Informes periódicos	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN porque los documentos con valor probatorio reposan en la oficina de Control interno.
200.74. 200.74.01	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo Central. . Programa de Gestión Documental .Tablas de Retención Documental – TRD . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC-FRT-11 .Informes de transferencias . Programa de transferencias . Índices . Catálogos . Tablas de Valoración Documental.TVD .Actas de eliminación Inventario .Formato GDC-FRT-01	2	3				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.74.03	-Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones . Formato de Inventario para eliminación primaria. Formato GDC-FRT-2 .Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-8 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC-FRT-11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	SECRETARIA GENERAL 200
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DEL TALENTO HUMANO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.74.02	Administración del Archivo Histórico . Programa de Gestión Documental . Tablas de Retención Documental . Formato Único de Inventario Documental . Índices . Catálogos . Formato de solicitud o préstamo de documentos . Programa de difusión del patrimonio cultura	2	3	X				Por su valor histórico para la Institución.
200.79	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	3	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA CODIGO 210
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
210.01. 210.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES -Derecho de Petición .Presenta Solicitud .Respuesta .Anexo	5	5				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
210.01.02	-Acción de Tutela. .Poder representación judicial .Comunicación Fallo .Demanda .Respuesta .Impugnación	3	10		X			

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA CODIGO 210
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
210.18. 210.18.01	CONCEPTOS -Conceptos Jurídicos .Solicitud .Concepto GJC-FRT-04 .Documentos Soporte.	5	5				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
210.22 210.22.01	DEMANDAS -Contencioso Administrativo .Demanda .Contestación de la demanda .Poder representación Judicial .Ficha Técnica.	3	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	JURIDICA 210
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		JURIDICA Y CONTRATACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
210.39. 210.39.17 210.39.18	INFORMES -Informes de Gestión. -Informes Órganos de Control. .Solicitud .Comunicaciones .Anexos	2	5				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
210.53. 210.53.14	PLANES -Plan de Mejoramiento. .Cronograma .Informes periódicos	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GOBIERNO EN LINEA CODIGO 220
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GOBIERNO EN LINEA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
220.04. 220.04.02	ADMINISTRACION -Página WEB Institucional .Comunicaciones .Manejo contenidos página web .Creación de usuarios de correo .Administración de correos							Proceso virtual

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CODIGO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.02. 230.02.03	ACTAS Actas de Comité de Archivo .Citación .Orden del día .Anexos.	1	10	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
230.02.13	Actas de Eliminación Documental .Acta GDC-FRT-01 .Aviso Eliminación Documental GDC-FRT-02	1	10	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
230.04. 230.04.01	ADMINISTRACION - De Gestión Documental. .Inventarios Documentales .Inventario Transferencias Primarias .Inventario General de Archivo C.	1	10	X			X	Las Tablas de Retención Documental desactualizadas se deben Microfilmear. Implementación, capacitación y seguimiento del proceso de aplicación de TRD. Programa Sevenet digitalización TRD por año.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.04.01	(Continuación). .Tablas de Retención Documental .Encuestas .Conceptos Técnicos .Actas de Comité Evaluador documentos .Acto Adtivo. de aprobación TRD	1	10				X	Las Tablas de Retención Documental desactualizadas se deben Microfilmear.
230.41. 230.41.06	INVENTARIO -Inventarios Documentales .Inventario Inicial GDC-FRT-11 .Inventario de Transferencia secundaria.GDC-FRT-11	5	20	X				Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, por su valor secundario es de conservación permanente en el Archivo Histórico.
230.39. 230.39.17	INFORMES -Informes de Gestión Anual. .Informe .Anexos	2	5				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AG

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.53. 230.53.11 230.53.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento .Propuesta .Cronograma	2 2	3		X X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.
230.61	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .Gestión Administrativa .Producción Documental .Recepción y Distribución de Documentos. .Tramite de Documentos .Organización	2		X		X		Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la página web de la Institución, Macro proceso Gestión Documental.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.61	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (Continuación) .consulta .Conservación. .Disposición Final de Documentos.	2		X		X		Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la página web de la Institución, Macro proceso Gestión Documental.
230.46	-Manuales: .Archivo y correspondencia. .Aplicación TRD . Transferencias .Ventanilla Única. .Atención al Ciudadano.							
230.68. 230.68.08	REGISTRO -Registro Préstamo Documentos .GDC-FRT-7	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Central se relacionan en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.79	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Formato GDC-FRT-9 .Cuadro de Clasificación .Estructura Orgánica .Manual de Funciones .Resoluciones .Decreto Reglamentario .Aprobación.	10	0	X		X		Se conserva en el archivo de gestión por tratarse de un Instrumento de Control.

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE DE APOYO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 230
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
230.80	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Formato GDC-FRT-10	20		X				Se conserva en el archivo de Gestión por tratarse de un instrumento de control.
230.82	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .Comunicaciones .Cronograma .Inventarios. Formato GDC FRT- 11	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total por sus valores secundarios.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE APOYO	SECRETARIA GENERAL CODIGO 240
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
240.68. 240.68.01	REGISTRO -Registro de Correspondencia .Despachada a entidades .Recibida y entregada a las oficinas .Formato GCC-FRT-05	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Central se relacionan en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN. Registros diarios en el Módulo de Correspondencia del Programa Sevenet para la Gestión Documental Institucional. Archivo físico y Digital. Microfilmación Documentos.
240.39.19	-Informe de PQRS F- GCC-FRT-01 .SEGUIMIENTO PQR .Formato GCC-FRT-02	2	3		X			
240.30. 240.30.01	-EVALUACIONES -Evaluación del Servicio .Encuestas de satisfacción PQRS .Formato.GCC-FRT-03 revisión .Evaluación.	2	3		X			

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.02 300.02.06 300.02.18	ACTAS -Acta de Comité de Investigación. -Acta de Reunión .Citación .Orden del día .Acta .Anexos Formato GMC-FRT-05	3	5		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pasa Archivo Central relacionado en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.02	ACTA (continuación)							
300.02.14	- Acta de examen de Homologación	3	5		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pasa Archivo Central relacionado en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.
300.02.15	- Acta de examen de Suficiencia							
300.02.16	- Acta de examen de Validación.	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total por sus valores secundarios.
	Formato GMC-FRT-5							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.16. 300.16.01 300.16.03	CONSTANCIAS -Constancias de Conducta. -Constancias de planes de Estudio.	1						Se imprime y se entrega a quien lo solicita una vez verificado en el Sistema Siga.
300.23.01	DERECHOS DE PETICIÓN -PQRS .Solicitud .Respuesta Formato GAC-FRT-18,19.	1	5			X	X	Registro de Respuesta en el Programa Sevenet Modulo Correspondencia.
300.24	DESARROLLO DE LA FORMACION ACADEMICA INTEGRAL .Guía de Catedra .Cronograma .Registro Clases Programadas .Control de Asistencia. .Control de Evaluaciones .Autoevaluación Desempeño del Docente .Formato de Notas.	2	18		X			SOFTWARE SIGA Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pasa Archivo Central relacionado en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN. Por perder sus valores primarios y encontrarse en las Historias Académicas los tipos documentales.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.30 300.30.01	EVALUACIONES -Evaluaciones del Servicio .Encuesta de evaluación del Usuario .Tabulación de la Encuesta .Evaluación.	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.
300.31 300.31.04	EVENTOS -Eventos de Difusión .Convocatoria .Listado de Asistentes .Comunicaciones de Prensa .Formato de Evaluación, reacción y Satisfacción Fotos	2	3				X	Seleccionar el tipo documental conceptos emitidos los demás se pueden eliminar porque pierden sus valores primarios.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.39. 300.39.17 300.39.25 300.39.18	INFORMES -Informes de Gestión Anual -Informe Estadísticos -Informes de Órganos de Control .Informe .Anexos	2	8				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
300.53 300.53.11 300.53.13 300.53.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Estudios -Plan de Mejoramiento	2	8				X	Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				GESTION ACADEMICA	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.56 300.56.03	PROCESOS -Procesos de Redefinición Académica .Ciclos propedéuticos -Tecnologías	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total por sus valores secundarios.
300.57 300.57.02	PROGRAMA -Programa de Cooperación Institucional	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total por sus valores secundarios
300.57.12	-Programa Paces .Ampliación Cobertura estratos 1 y 2							
300.58	PROGRAMA ACADEMICO Carga Académica							El registro de los reportes de horas a docentes, constancias, horarios y programas académicos se hace a través del Software SIGA.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOV IEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION ACADEMICA			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
300.64. 300.64.01	PROYECTOS -Proyecto Académico	3	5					Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.	
300.64.02	-Proyecto Creación de Programas . Alianza Universidad del Valle	3	5						
300.64.08	-Proyecto Soporte Institucional PEI	3	5						

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION ACADEMICA			
S	selección								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
300.69	REGLAMENTOS .Reglamento Consejo de Unidad .Reglamento Docentes .Reglamento Estudiantil	5			X			Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.	
300.70 300.70.01	REPORTE DE NOMINA -Reportes de nómina docentes.	2			X			Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Lo demás se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AG	

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 300
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
300.74.	SISTEMAS DE ARCHIVO							
300.74.03	-Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones .Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 .Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION ACADEMICA			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
310.02.	ACTAS	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total en el archivo histórico por sus valores secundarios	
310.02.12	-Acta de Consejo de unidad								
310.02.17	-Acta de Reunión de Docentes								
310.02.20	-Acta de Sustentación trabajo Grado								
	.Citación .Acta .Anexos .Formato GMC-FRT-5								

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
310.53.	PLANES	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total en el archivo histórico por sus valores secundarios
310.53.11	-Plan de Acción							
310.53.14	-Plan de Mejoramiento							
310.53.17	-Plan Operativo Anual							
310.53.12	-Plan de Docencia e investigación.	2	3	X				
310.53.13	-Plan de Estudios . Reformas curriculares							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
310.58. 310.58.01 310.58.02 310.58.03 310.58.04 310.58.05 310.58.06 310.58.07	PROGRAMA ACADEMICO -Costos y Contabilidad - Gestión Empresarial -Logística - Mercadeo -Procesos Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo. -Procesos de Importación y Exportación -Soldadura .Lista de chequeo de Organización Documental .Estructura curricular del programa .Guía Académica .Acta de validación del Diseño Curricular .Propuesta Curricular del Docente .Agenda Académica del Programa	2	18				X	Los tipos documentales de Registros de Control de correspondencia, consecutivos de correspondencia, bitácora de Diseño de desarrollo, guía evaluación resultados, efectos e impactos del programa, efectos e impactos de eventos y capacitaciones, Banco de Programas, Banco de Capacitadores, pasan al Archivo Central los demás se eliminan por perdida de valores. Art 15 acuerdo 004 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
310.58.	PROGRAMA ACADEMICO (Continuación) .Formulario de Inscripción al Programa .Evaluación de Entrada .Evaluación de Salida .Evaluación satisfacción simplificada .Autoevaluación del Docente .Informe del Docente .Informe de ejecución del Programa .Informe de Evaluación de Aprendizaje .Entrevista superior inmediato .Evaluación de Resultados –Efectos .Informe de evaluación de Resultados .Oficio de Retroalimentación .Comunicaciones oficiales .Certificado firmados no reclamados.	2	18				X	Los tipos documentales de Registros de Control de correspondencia, consecutivos de correspondencia, bitácora de Diseño de desarrollo, guía evaluación resultados, efectos e impactos del programa, efectos e impactos de eventos y capacitaciones, Banco de Programas, Banco de Capacitadores, pasan al Archivo Central los demás se eliminan por perdida de valores. Art 15 acuerdo 004 2013 AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION ACADEMICA			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
310.57.02	-Programa de Cooperación Institucional.	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se relaciona en formato de Inventario Único va al archivo central para conservación total en el archivo histórico por sus valores secundarios.	
310.68. 310.68.07	REGISTRO -Registro Inasistencia Docentes .Informe .Reporte hora cátedra .Anexos.	2	5				X	El Docente hace el registro en el Software SIGA. Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión realizada que se incluirá en el Archivo Histórico. Se eliminan los registros de clase según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.	

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				VICERRECTORIA ACADEMICA CODIGO 310			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					GESTION ACADEMICA			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
310.74. 310.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones .Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 .Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3					X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL CODIGO 320			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
320.14	COMUNICACIONES OFICIALES	3			X			Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo a las TRD.	
320.14.02	-Comunicaciones Interinstitucionales								
320.19.	CONVENIOS							Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.	
320.19.06	-Convenio Interadministrativo.	3	17				X		
320.19.07	-Convenio Interinstitucional								
320.39	INFORMES	2	3				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.	
320.39.17	-Informes de Gestión Anual	2	3		X				
320.39.19	-Informes de Quejas y Reclamos-PQRS								

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL CODIGO 320			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
320.53. 320.53.11 320.53.14 320.53.17	PLANES -Plan de Acción. - Plan de Mejoramiento -Plan Operativo anual	3 2 2	3		X X X				
320.54. 320.54.03	POLITICAS -Políticas de Servicio de Extensión	2	3				X	Se relaciona el 3% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.	

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
320.60	PROGRAMAS DE CAPACITACION POR DEMANDA	2	18				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
320.60.01	-Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.							
320.60.02	-Programa de Practicas Técnico Administrativas.							
320.60.03	-Programa Institucional de Egresados							
320.60.04	-Programas de Emprendimiento							
	.Plan de Acción Programa Egresados .Informe laboratorio laboral							

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320					
E	ELIMINACIÓN					PROCESO					
M	MICROFILMACIÓN					EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL					
		RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
320.60		-PROGRAMAS DE CAPACITACION POR DEMANDA (Continuación)		2	18					X	
		.Lista de chequeo organización documental .Eventos de capacitación por demanda .Solicitud de capacitación .Protocolo presentación de propuestas de capacitación .Aceptación de propuesta .Estructura curricular de los programas o eventos de capacitación .Guía académica de capacitación .Acta de validación del diseño curricular .Lista de chequeo de programas o eventos de capacitación. .Acta de consulta del banco de capacitadores.									

ACTUALIZACION		APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA				
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL		EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320				
E	ELIMINACIÓN			PROCESO				
M	MICROFILMACIÓN			EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
320.60	-PROGRAMAS DE CAPACITACION POR DEMANDA (Continuación) .Propuesta curricular del docente capacitador .Agenda academice del programa o evento de capacitación .Asistencia docente Formato GPS FRT-1 .Formulario de inscripción a programas de capacitación. Formato GPS FRT -6 .Registro de asistencia a programas o eventos de capacitación. Formato GPS - FRT -2 .Evaluación de salida .Evaluación reacción y satisfacción. Formato GPS-FRT-3 .Autoevaluación docente capacitador Formato GPS-FRT- 4	2	18				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL				EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320			
E	ELIMINACIÓN					PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN					EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
320.60	-PROGRAMAS DE CAPACITACION POR DEMANDA (Continuación) . Informe del docente capacitador .Informe de ejecución de programas .Informe de evaluación del programa .Informe de evaluación del aprendizaje del programa o evento. .Comunicación de resultados de la evaluación al docente capacitador .Entrevista al superior inmediato. .Evaluación de resultados a nivel de efecto transferencia de conocimiento al puesto de trabajo. .Informe de evaluación de resultados .Oficio de retroalimentación .Comunicaciones oficiales .Certificados firmados no reclamados.	2	18				X		

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
320.74 320.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones .Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02	2	3				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL CODIGO 320
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
320.74 320.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Continuación. .Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se relaciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				GESTION DE INVESTIGACION	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.20	CONVOCATORIAS	2	3			X	X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
330.20.01	-Convocatoria de Grupos de Investigación Consolidados.							
330.20.02	-Convocatoria Grupos de Investigación en Formación.							
330.20.03	-Convocatoria de Investigación Formativa							
330.20.04	- Convocatoria de Semillero .Términos de Referencia .Publicación Convocatoria .Lista de Inscritos .Actas Selección de Proyectos .Proyección Acto Administrativo.							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE INVESTIGACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.54.01	POLITICAS DE INVESTIGACION -Requerimientos de Desarrollo Normativo -Formulación de la Propuesta -Planes de Acción. -Guías. -Propuesta de Ajuste y Desarrollo Normativo ajustada. -Conceptos Jurídicos Favorables. De necesidad de Corrección. -Proyecto de Acto Administrativo -Reglamentos.	2	3	X		X		

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE INVESTIGACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.64. 330.64.05	PROYECTOS -DE INVESTIGACION DE INTERES INSTITUCIONAL .Informes de Seguimiento. Formato GIM FRT-3 .Presentación del proyecto de investigación Formato GIM FRT -1 .Productos para difundir .Actas de Sustentación proyecto Formato GIM FRT-5 .Registro de Proyectos de Interés Institucional Formato GIM FRT -2 .Comunicaciones	2	18	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE INVESTIGACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.64.05	<p>-PROYECTO DE INVESTIGACION DE INTERES INSTITUCIONAL (Continuación)</p> <p>.Evaluación de proyectos de investigación Formato GIM FRT-4 .Autoevaluación de habilidades y Competencias .Registro de Promoción Fortalecimiento y apoyo a la investigación. Formato GIM FRT- 2</p>	2	18	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL		GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330			
E	ELIMINACIÓN		PROCESO			
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE INVESTIGACION			
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.64.06	PROYECTOS DE INVESTIGACION FORMATIVA SEMILLEROS .Informes de seguimiento Formato GIM FRT 3 .Presentación de proyecto de investigación Formato GIM FRT 1 .Producto para difundir .Actas de Sustentación trabajo de Grado Formato GIM FRT-5 .Comunicaciones .Evaluación de proyecto de investigación. Formato GIM FRT- 4 .Autoevaluación de habilidades y competencias .Registro de promoción Fortalecimiento y apoyo a la investigación. F. GIM FRT- 2	2	18	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	GESTION DE INVESTIGACION CODIGO 330
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION DE INVESTIGACION
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.74	SISTEMAS DE ARCHIVO							
330.74.03	-Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental . Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa . Comunicaciones . Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 . Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 . Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	ARTICULACIÓN ACADEMICA CODIGO 340
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
340.02	ACTAS	2	3	X				Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se conservará permanentemente en el Archivo Histórico por sus valores Secundarios para la Institución.
340.02.18	-Actas de Reunión							
340.02.19	-Actas de Visitas Instituciones Educativas	2	3	X				
	.Cronograma de Visitas .Convocatorias .Conversatorios. .Anexos. Formato GMC-FRT-05							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	ARTICULACION ACADEMICA CODIGO 340
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
340.56.02	PROCESO DE ARTICULACION .Visitas a Colegios .Horario Docentes .Hoja de Vida Docente .Información Estudiantes .Cambio materia y horario. .Listado Clase por Asignatura .Contenido programático por profe .Reporte calificaciones parciales de cada profesor .Habilitaciones. .Otros previa autorización vicerrector.							Proceso permanente de revisión y verificación realizado en cada módulo a través del Software SIGA.
340.68. 340.68.07	REGISTRO -Registro Inasistencia Docentes	2	5				X	Software Siga.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	ARTICULACION ACADEMICA CODIGO 340
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
340.74. 340.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental . Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa . Comunicaciones . Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 . Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 . Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
350.02 350.02.04	ACTAS -Acta Reunión Comité Bienestar .Citación .Orden del día .Acta .Anexos	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará en el Archivo Histórico por su valor secundario en la Institución.
350.39. 350.39.17	INFORMES -Informes de Gestión Anual	3			X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
350.39.25	-Informes Estadísticos	2	3		X			
350.39.18	-Informe a Órganos de Control.	1	3	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
350.59	PROGRAMA -ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central seleccionar 3% y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
350.59.02	- Condiciones Económicas y Laborales .Comunicaciones- Bolsa de Empleo .convenios .Contratos de aprendizaje Formato GBI-FRT-6 .Observatorio laboral Formato GBI FRT 03,04, 5; GBI FRT-10 Y 11 .Concursos .investigaciones .Proyectos .Informes							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				BIENESTAR INSTITUCIONAL	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
350.59.03	Programa de Actividades Complementarias Cultura Deporte y Recreación. -Informe de reunión con los grupos . Cronograma de actividades . Invitación a reunión de grupos . Listados de grupos . Informe final de actividades -Certificaciones de participaciones . Comunicaciones . Programación de actividades . Presupuesto . Documentos de deportistas . Listados de seleccionados . Carné deportista (estudiantes)	2	3		X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central seleccionar 3% y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				BIENESTAR INSTITUCIONAL	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
350.59.03	-Programa de Actividades Complementarias Cultura Deporte y Recreación. (Continuación) - Asistencia de entrenadores Formato GBI-FRT-01 - Planilla de participación de funcionarios - Planilla de participación de estudiantes - Planilla de inscripción de Actividades - Convocatorias a torneos - Solicitud de escenarios en buen estado. - Tabla de puntuación - Informe final de torneos por deportes - Reglamento - Planillas de arbitraje. - Estadísticas Formato GMC-FRT 8, 9.	2	3		X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central seleccionar 3% y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				BIENESTAR INSTITUCIONAL	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
350.59.05	-Salud. .Inscripción Actividades de Bienestar Universitario .Asistencia programas de Salud. FORMATO GMC-FRT 1 .Historias clínicas. Formato GBI-FRT-7, 12	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central se Microfilman y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.
350.59.01	-Capacitación. . Invitación .Registro de Asistencia. F. GBI-FRT-01 .Evaluación del Evento. F.GBI-FRT-8,9. .solicitudes para Equipos y Salones .Programa .Manuales	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central se Microfilman y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350	
E	ELIMINACIÓN				PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN				BIENESTAR INSTITUCIONAL	
S	SELECCIÓN					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
350.59.04	-Medio Ambiente .Invitación a la Actividad .Registro de Asistencia Formato GBI-FRT-01 .Evaluación del Evento Formato GBI-FRT-8, 9. .Solicitud Equipos y Salones .Programa .Manual	2	3		X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central se Microfilman y se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
350.53.	PLANES	2			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación. Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno. Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación.
350.53.11	-Plan de Acción	2	3		X			
350.53.14	-Plan de Mejoramiento	2			X			
350.53.17	-Plan operativo Anual							
350.70.01	REPORTES DE NOMINA -Reportes de Nómina Docentes.	2			X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se elimina según lo establece el art. 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350
E ELIMINACIÓN		PROCESO
M MICROFILMACIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL
S SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
350.68. 350.68.14	REGISTRO -De Seguimiento Egresados .Encuesta Actualización y satisfacción al Egresado. Formato GBI-FRT-08 .Informe de seguimiento al proceso de Carnetización .Estudio Egresado .Oficio Remisorio Publicación en el portal .Plan de Calidad. .Cronograma de Actividades y Servicios Ofertados a los Egresados. .Bitácora de Diseño y Desarrollo de los contenidos de los Eventos de Educación.	2	8		X			X	Cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión y en el Central se selecciona una muestra del 5% para evidenciar el procedimiento a los Egresados y el resto se elimina.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIENESTAR INSTITUCIONAL CODIGO 350
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
350.74 350.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión. Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria GDC-FRT-02 - Actas de eliminación GDC-FRT-01 - Formato de solicitud o préstamo de documentos GDC-FRT-07 - Formato Único de Inventario GDC FRT-11 - Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.11 360.11.01	CERTIFICADOS -Certificados de Calificaciones Formato GRC-FRT-01	1			X			Elaborados a través del Sistema Integrado de Gestión académica- SIGA.
360.16. 360.16.03	CONSTANCIAS -Constancias de Estudio	1			X			Elaborados a través del Sistema Integrado de Gestión Académica-SIGA.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.23.02	DERECHOS DE PETICION- PQRS .Solicitud .Anexos	1	5			X	X	
360.37. 360.37.01	HISTORIAS -Historias Académicas Estudiantes por Programa .Base de datos Registro y control Académico. Formato GRC-FRT 3 Formulario Inscripción. Formato GRC-FRT 2 .Fotocopia Documento de Identidad Diploma de Bachiller. Afiliación EPS .Pruebas del Icfes .Copia de Recibo de Servicios Públicos .Constancias del Colegio último Grado Matrícula Financiera Estímulos. Certificado. PAZ Y SALVO	5	15	X		X		

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.39.	INFORMES							
360.39.17	-Informe de Gestión Anual	2	3				X	A través del Sistema Integrado de Gestión Académica- SIGA
360.39.25	-Informes Estadísticos							
360.53.	PLANES							
360.53.11	-Plan de Acción	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por estar esta información en el Plan de Mejoramiento General de la oficina de Control Interno.
360.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
360.53.17	-Plan Operativo Anual	2			X			

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.56.01	PROCESO ACADEMICO .Registro de datos del Aspirante .Listado de Asignatura autorizadas .Registro Asignaturas .Oferta de Cupos por Programa .Asignaturas. .Certificado con la Calificación correspondiente.	3	7	X				PROGRAMA SIGA -Oferta de Cupos por programa .Presentación cupos libres .Instructivo cupos libres

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.58.	PROGRAMA ACADEMICO PREGRADO TÉCNICO PROFESIONAL .Cronograma de Trabajo .Plan de Estudio. .Registro Calificado .Comunicaciones.	3	7	X				Programa Siga.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.05. 360.05.01	ADMISIÓN PROGRAMA PREGRADO TECNICO PROFESIONAL .Calendario Académico .Oferta Académica Programas .Aviso de Prensa .Instructivo de Admisión .Formulario inscripción Pregrado .Resultado Admisión .Comunicaciones Formato GRC-FRT-04	3	7	X				Página web Institucional.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.05 360.05.01	ADMISIÓN PROGRAMAS Pregado Técnico. Profesional (Continuación) .Documentos Soporte condiciones de Aceptación. .Reportes Estadísticos Diarios de Entidad Bancaria .Listado de Inscritos para pruebas específicas de aptitud. .Reporte Inconsistencias. .Casillero Digital. Evaluación docente por Asignatura. .Guía primer semestre. Inducción. .Documentos correspondientes a prueba.	3	7	X				Página Web Institucional.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.05.02	ADMISION PROGRAMAS POR EXTENSION .Instructivo de inscripción pagina Web .Cronograma de Trabajo .Formulario de Inscripción Programa. .Listado de Estudiantes Admitidos .Comunicaciones.	3	7	X				Página Web Institucional.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.05.03	ADMISIÓN REINGRESO Y TRASLADO . Instructivo para reingreso y traslado página Web .Formulario de Solicitud. Archivo Electrónico .Comunicaciones	3	7	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.63	PROGRAMACION Y MATRICULA ACADEMICA. .Cronograma .Instructivo. Página Web .Comunicaciones	3	7	X				
360.34.	GRADOS .Cronograma .Instructivo .Comunicaciones .Lista de Graduados.	3	7	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	A.R.C.A CODIGO 360
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
360.64. 360.64.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental .Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa .Comunicaciones .Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 .Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOV IEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.02 370.02.18	ACTAS -Actas de Reunión .Citación .Orden del Día .Acta .Eventos	2	3	X				
370.06	ADQUISICION MATERIAL BIBLIOGRAFICO	5	15	X				

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código: GDC-FRT-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/09/2014
------------------------------	-----------------------	---

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.25 370.25.01	DONACIONES -Donaciones de Material Bibliográfico .Comunicaciones	2	3		X			Se selecciona el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Institución.
370.39. 370.39.17	INFORMES -Informes de Gestión Anual	2	3				X	
370.39.25	-Informes Estadísticos . Encuesta Análisis de Usuario	2	3				X	

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.41	INVENTARIO	5	15	X				Conservación total por su valor histórico para la Institución.
370.41.01	- Adquisición de libros.							
370.41.02	-Catalogo Virtual.							
370.41.05	- Inventario de Libros. .Formato Sugerencia .Carta Remisoria Entrega de libros.							
370.40.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	2		X			
370.40.01	-Base de Datos de Biblioteca							
370.40.03	-Prestamos elementos Biblioteca							
370.40.04	-Salida de Elementos Biblioteca.							

	ACTUALIZACION	APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES	
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA	CALI NOV IEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.53.	PLANES							
370.53.11	-Plan de Acción	2			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación.
370.53.14	-Plan de Mejoramiento .Cronograma .Informes periódicos	2	3		X			
370.64.03	PROYECTOS DE DIVULGACION -Catálogos -Afiche de Exposiciones -Estadísticas de Visitas -Memorias -Registros Fotográficos -Orden de Salida de Bienes -Plegables -Propuesta de Divulgación.	2	3	X				Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.

	ACTUALIZACION	APROBÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.65	PUBLICACION Y BOLETINES	1	2		X			
370.65.04	-Boletín Últimas Publicaciones							
370.65.01	-Boletín diseminación selectiva de información.							
370.65.03	-Lista de Usuarios Activos en la Biblioteca.							

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		COMPONENTE MISIONAL	ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL		BIBLIOTECA CODIGO 370	
E	ELIMINACIÓN		PROCESO	
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA	
S	SELECCIÓN			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.68. 370.68.12	REGISTRO -Registro y Control De Préstamos Biblioteca .Prestamos en Sala. .Ficha registro de usuarios. .Formato quejas y Reclamos. .Formato de Préstamo. .Formato Paz y Salvo. .Inquietudes y opinión Usuarios. .Encuesta Análisis de Usuario. .Formato de Registro de Usuario. .Compromisos de Pago.	1	2		X			

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.68.10	REGISTRO DE REFERENCIA ACADEMICA Permanentemente en la biblioteca. -Ficha descriptiva-Traducciones Material Bibliográfico en idioma diferente al Español -Inventario Material Bibliográfico Registrado en el Sistema. -Relación de Recursos electrónicos Biblioteca. -Listado de Publicaciones por Autoría			X				Software KOHA

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.41.07	-Inventario Material Bibliográfico Impreso. .Video Beam (Herramienta educativa) .Audiovisuales			X				Software KOHA Seleccionar un porcentaje de los que tengan relevancia para la historia institucional de acuerdo a los valores primarios.
370.73	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	3				X	
370.73.01 370.73.02	-Conceptos Jurídicos -Conceptos Técnicos	2			X			

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE MISIONAL	BIBLIOTECA CODIGO 370
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		GESTION ACADEMICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
370.74. 370.74.03	SISTEMAS DE ARCHIVO -Administración del Archivo de Gestión . Programa de Gestión Documental . Tabla de Retención Documental TRD por Unidad Administrativa . Comunicaciones . Inventario para eliminación primaria Formato GDC-FRT-02 . Actas de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 . Solicitud o préstamo de documentos Formato GDC-FRT-7 . Formato Único de Inventario Documental Formato GDC FRT -11 . Informes de organización documental	2	3				X	Seleccionar un porcentaje de los que tengan relevancia para la historia institucional de acuerdo a los valores primarios

	ACTUALIZACION	APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE	MARTHA LUCIA BELLO REYES		
CARGO - ROL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LUGAR Y FECHA	CALI NOVIEMBRE 2015	MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	