



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 ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		
VIGENCIA			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.02 100.02.18	ACTAS -Actas De Reunión Formato GMC-FRT-5	2	3	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.
100.02.08	Acta De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo .Citación .Acta .Anexos.							
100.12. 100.12.01 100.12.02	CIRCULARES -Informativas -Normativas	1 1	4 10		X			Cumplido el tiempo de retención se entregan al Archivo Central en planilla única para eliminar según art 15 del acuerdo 04 2013 AGN.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.23.	DERECHOS DE PETICION .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.
100.26. 100.26.01	ELECCIONES -Elecciones Del Rector .Hoja de vida de Inscritos .Los demás tipos documentales relacionados a continuación.	1	2	X			X	Al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, dejando únicamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, cuando se trate de elecciones de Rector, los demás soportes se eliminan, ya que el tiempo precautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de este procedimiento. También se encuentra información sobre estos procesos en la Serie Actas del Consejo Electoral, en donde se encuentran los originales de las Actas de Escrutinio Final, y copia de las credenciales expedidas, cuya custodia y conservación corresponden a la Secretaría General.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.27.	ELECCIONES ORGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO	1	2				X	Al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, dejando únicamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, cuando se trate de elecciones de Rector, los demás soportes se eliminan, ya que el tiempo precautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de este procedimiento. Además, también se encuentra información sobre estos procesos en la Serie Actas del Consejo Electoral, en donde se encuentran los originales de las Actas de Escrutinio Final, y copia de las credenciales expedidas, cuya custodia y conservación corresponden a la Secretaría General.
100.27.06	_ELECCIONES CONSEJO DIRECTIVO							
100.27.04	-ELECCIONES CONSEJO ACADEMICO							
100.27.05	-ELECCIONES CONSEJO DE UNIDAD							
	.Copia Resolución de Convocatoria .Documento de Inscripción Formato GMC-FRT-3							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.27.	ELECCIONES ORGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO	1	2				X	Al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, dejando únicamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, cuando se trate de elecciones de Rector, los demás soportes se eliminan, ya que el tiempo precautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de este procedimiento. Además, también se encuentra información sobre estos procesos en la Serie Actas del Consejo Electoral, en donde se encuentran los originales de las Actas de Escrutinio Final, y copia de las credenciales expedidas, cuya custodia y conservación corresponden a la Secretaría General.
100.27.03	-ELECCIONES COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST							
100.27.02	-COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
100.27.01	-ELECCIONES COMISION DE PERSONAL							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.39. 100.39.10	INFORMES -INFORMES CONSEJO DIRECTIVO .Encuestas .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 AGN.
100.39.18	-INFORMES DE GESTION ANUAL	2	3		X		X	
100.39.15	-INFORMES ENTES DEL ESTADO	2	3	X			X	
100.39.19	-INFORME ORGANOS DE CONTROL .Solicitud .Comunicaciones .Informe .Anexos.	2	3	X				

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.53 100.53.11	PLANES -PLAN DE ACCION .formulación plan de acción de la Institución. .Plan de Calidad	3			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminación porque los documentos con valor probatorio reposan en la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Reposan en la oficina de Control Interno. Reposan en la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
100.53.05 100.53.17	-PLAN DE MEJORAMIENTO I. -PLAN OPERATIVO ANUAL Formato GMC-FRT-4	2 2	3		X X			
100.71 100..71.01	RESOLUCIONES -RESOLUCIONES RECTORALES	5	10	X		X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la administración de la Institución expresa su voluntad.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	RECTORIA CODIGO 100
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.74.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión. . Programa de Gestión Documental. .T.R.D. Dependencia .Comunicaciones .Inventario para eliminación Primaria - Formato GDC-FRT-2 .Actas de eliminación primaria. Formato GDC-FRT-1 .Solicitud préstamo de Documentos. Formato GDC-FRT-8 .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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.02.	ACTAS	2	3	X				
110.02.02 110.02.18	-Actas de Comité de Adquisiciones -Acta de Reunión .Citación .Acta .Anexos. Formato DIE-FRT-02							
110.40 110.40.05	INSTRUMENTO DE CONTROL -Control De Cambio De Documentos y Obsoletos	2	2		X			-Software Isolución

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.30 110.30.05	EVALUACIONES -Evaluación Institucional .Autoevaluación Institucional .Programas Académicos	1	10	X				Se toman los datos registrados en el Software SIGA para determinar índices para reporte de informes.
110.39. 110.39.16	INFORMES -Informe de Evaluación Tramites y Servicios .Solicitud .Encuesta página Web Institucional .Informe .Anexos. Formato DIE-FRT-3	1	4		X			PROGRAMA SUIT-Sistema único de información de trámites.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.39	INFORMES (Continuación)							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.
110.39.05	-Informes de Audiencia Pública	1	4		X		X	
110.39.17	-Informes de Gestión Anual. .Informe .Anexos	2	3				X	
110.46.	MANUALES	2	3	X				
110.46.01	-MANUAL DE CALIDAD							
110.46.02	-MANUAL PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES							
110.46.03	-MANUAL UNICO DE FUNCIONES.							
110.54.	POLITICAS	2	3	X				
110.54.02	-Políticas de Planeación y Desarrollo Institucional.							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.53.	PLANES							Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en Control Interno.
110.53.11	-Plan De Acción	2			X			
110.53.14	-Plan de Mejoramiento	2	3		X			
110.53.17	--Plan Operativo Anual	2			X			
110.53.01	-Plan Anual De Inversiones	2						
110.53.03	-Plan Estratégico De Desarrollo Institucional	2		X				
	.Convocatoria .Acta de informes .Informes de seguimiento. .Anexos.			X				Se selecciona el 5% de los documentos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la Institución.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.64..	PROYECTOS	2	3	X				PLATAFORMA DPN – SUIFP Y SPI Son documentos vitales para observar el desarrollo de la institución en un futuro.
110.64.01	-Proyectos Académicos							
110.64.06	-Proyectos No Académicos							
110.64.04	-Proyectos De Inversión.							
110.68. 110.68.06	REGISTRO -Registro Indicadores De Riesgo	3			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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.74. 110.74.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración del Archivo de Gestión .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria GDC-FRT-2 .Acta de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato GDC-FRT-7 .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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	PLANEACION CODIGO 110
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.76.	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCION .Plan de Implementación. .Registro de Desarrollo por .Requisitos o Resultados .Instructivos de Divulgación .Guía Metodológica .Documentos de Auditorías Internas de Calidad. Formato GMC-FRT-1 Formato GMC-FRT-6, 7, 8, 9.	2	3	X				Software Isolucion.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO CODIGO 120
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
120.02. 120.02.18	ACTAS -Actas de Reunión. . Citación. .Orden del día .Acta .Anexos.	2	3	X				Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico por sus valores secundarios para la Entidad.
120.39. 120.39.24 120.39.06 120.39.07 120.39.17	INFORMES -Informe Ejecutivo Anual -Informe de Auditoria Interna -Informe pormenorizado de SCI -Informe de Gestión Anual. Formato 01 Control Interno.	2 2 2 2	5 5 5 5	X X X X				Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico por sus valores secundarios para la Entidad.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO CODIGO 120
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
120.53. 120.53.02 120.53.05 120.53.06 120.53.14	PLANES -Plan de Auditoria Interna -Plan de Mejoramiento Institucional -Plan de Mejoramiento por Procesos -Plan de Mejoramiento Individual	2	10	X				Cumplido el tiempo en el Archivo Central se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por sus valores secundarios para la Entidad.
120.57.03	PROGRAMA -Programa de Auditoria Interna	2	10	X				Cumplido el tiempo en el Archivo Central se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por sus valores secundarios para la Entidad.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO CODIGO 120
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
120.74. 120.74.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración de los Archivos de Gestión. .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria GDC-FRT-2 .Acta de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato GDC-FRT-7 .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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.35.	GUIONES COMERCIALES .Obras de Arte .De Programas .Series Audiovisuales .Videos. .Documentales	2	3	X			X	

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.31. 130.31.01 130.31.02 130.31.03 130.31.04	EVENTOS -Académicos -Conmemorativos -Culturales y Deportivos -De Difusión .Convocatoria .Listado de Asistentes .Comunicaciones de Prensa .Formato de Evaluación Reacción y Satisfacción .Fotos.	2	5				X	

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.39. 130.39.17	INFORMES -Informes de Gestión	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra representativa del 5% como soporte de la Gestión realizada y se incluye en el Archivo Histórico.
130.39.20	-INFORME DE PRODUCTOS DE DISEÑO GRAFICO .Conservación del Original	2	8		X		X	
130.53. 130.53.11 130.53.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento. .Cronograma .Informes Periódicos	3 2	3		X X			Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan la totalidad de la serie pues se encuentra condensada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.57.05	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN MULTIMEDIA .Informes Asociados a cada proyecto .Auditoria Interna Sobre Procesos de Producción .Informe realización de audios para radio T.V Y Multimedia	2	18			X	X	

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.57.09	-Programas de Radio Difusión .Guion Radiofónico .Guion Conversatorios .Crónicas Radiales	2	3	X				
130.66 130.66.01	RADIO -Emisora Ancla Estéreo .Informe de Creación del Proyecto Radio .Informe de Sostenibilidad y Proyección de Radio .Relación de Divulgación de Contenidos Musicales	1		X				
130.65.	PUBLICACIONES Y BOLETINES	2	3	X				

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	COMUNICACIONES CODIGO 130
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
130.74. 130.74.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración de los Archivos de Gestión. .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria GDC-FRT-2 .Acta de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato GDC-FRT-7 .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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.02 140.02.07	ACTAS -Actas de Reunión Comité Mercadeo	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.
140.39. 140.39.17 140.39.25	INFORMES -Informes de Gestión Anual -Informes de Estadísticas de mercadeo	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valores secundarios.
140.39.18	-Informe Órganos de Control	2	3	X	X		X	Se selecciona un 5% como soporte a la gestión realizada y para el Archivo Histórico de la Institución.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.44 140.44.01	INVESTIGACIONES -Investigaciones de Mercadeo FORMATO DIE-FRT-6	2	3	X				
140.53. 140.53.11 140.53.14	PLANES -Plan de Acción -Plan de Mejoramiento -	2 2	3		X X			

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.57. 140.57.08	PROGRAMA -Programa Promoción Institucional .Cronograma .Portafolio de Servicios .Registro de Actividades	2	3		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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Código:
GDC-FRT-09

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
30/09/2014

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	COMPONENTE ESTRATEGICO	MERCADEO CODIGO 140
E	ELIMINACIÓN		PROCESO
M	MICROFILMACIÓN		DIRECCION ESTRATEGICA
S	SELECCIÓN		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
140.74.03	SISTEMA DE ARCHIVOS -Administración de los Archivos de Gestión. .PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .TRD. por Dependencia .Comunicaciones .Formato de inventario para eliminación primaria GDC-FRT-2 .Acta de eliminación primaria Formato GDC-FRT-1 .Formato de solicitud préstamo documentos. Formato GDC-FRT-7 .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.

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