

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IUE

RECTORÍA 1000

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECTORÍA 1000 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1000.01 1000.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas comité de rectoría	1	4	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
1000.04 1000.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1000.19 1000.19.03	RESOLUCIONES Resoluciones de rectoría	1	4	X				Cumplido el término de retención, microfílm y transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

JURÍDICA

1110

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **JURÍDICA** **1110** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100.04 1110.04.01	COMUNICACIONES OFICIALES Acciones de tutela	3	2		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1100.04 1110.04.03	COMUNICACIONES OFICIALES Acciones populares	3	2		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1100.04 1110.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de petición	1	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 – 2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **JURÍDICA** **1110** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100.04 1110.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1100.16 1110.16.01	PROCESOS Procesos judiciales • Proceso judicial IUE	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1100.16 1110.16.02	PROCESOS Procesos disciplinarios	2	4		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

PLANEACIÓN

1120

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 4 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN 1120 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1120.04 1120.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1120.09 1120.09.01	INFORMES Informes a organismos de control • Resoluciones • Acuerdos	3	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
1120.09 1120.09.03	INFORMES Informes de gestión	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 5 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN 1120 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1120.15 1120.15.01	PLANES Plan de desarrollo	3	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
1120.15 1120.15.04	PLANES Plan operativo anual POA	1	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1120.19 1120.19.02	PROYECTOS Proyectos de inversión • Proyecto POAI (Plan Operativo Anual de Inversión)	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

CONTROL INTERNO 1130

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 6 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO 1130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1130.04 1130.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1130.10 1130.10.01	IFORMES Informe a entidades externas (organismos de control)	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

ACREDITACIÓN

1140

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 7 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ACREDITACIÓN 1140 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1140.04 1140.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
1140.18 1140.18.01	PROYECTOS Proyecto acreditación de programas <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Boletín de acreditación • Informes • Resolución 	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
1140.18 1140.18.04	PROYECTOS Proyecto de construcción de condiciones mínimas de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Guía de condiciones mínimas de calidad • Informes de unidades académico administrativo • Resolución 	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

MEDIAS TÉCNICAS 1150

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
 Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 8 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: MEDIAS TÉCNICAS 1150 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1150.04 1150.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

SECRETARÍA GENERAL 2000

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 9 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 2000 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.01 2000.01.03	ACTAS Actas de consejo • Acta de consejo académico	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
2000.01 2000.01.03	ACTAS Actas de consejo • Acta de consejo directivo	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
2000.02 2000.02.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo académico	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 10 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 2000 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.02 2000.02.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo directivo	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
2000.04 2000.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

ADMISIONES Y REGISTRO 2110

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 11 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTRO 2110 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2110.04 2110.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2110.08 2110.08.01	HISTORIAS Historia académica <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica alumnos activos • Historia académica egresados • Historia académica alumnos retirados 	6	74		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2110.09 2110.10.09	INFORMES Informe estadístico periodo académico	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2110.11 2100.11.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas asignaturas 	5	5		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2100.11 2100.11.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> • Registro de diplomas 	5	75		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

BIENESTAR UNIVERSITARIO 2120

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 12 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **BIENESTAR UNIVERSITARIO 2120** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2120.01 2120.01.02	ACTAS Actas de comité • Acta de comité paritario de salud ocupacional	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
2120.04 2120.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2120.08 2120.08.03	HISTORIAS Historias clínicas • Copia de la cedula • Hoja de ingreso • Hoja de evolución	4	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 13 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **BIENESTAR UNIVERSITARIO 2120** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2120.16 2120.16.03	PROCESOS Proceso de monitorías <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación EPS. • Boletín calificaciones • Comprobante de matrícula • Formato entrevista aspirante • Formato único hoja de vida 	1	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2120.16 2120.16.04	PROCESOS Proceso descuento por parentesco <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de descuento • Copia registro civil de nacimiento • Afiliación EPS. • Copia registro civil de matrimonio • Copia documento de identidad • Copia liquidación de matrícula 	7	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 2130

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 14 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 2130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2130.01 2130.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas comité de archivo	3	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
2130.04 2130.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2130.10 2130.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Registro diario entrega de documentos recibidos	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2130.10 2130.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo comunicaciones oficiales internas	2	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 15 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 2130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2130.10 2130.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas	2	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2130.11 2130.11.02	INVENTARIOS • Inventario documental	1	1		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

EGRESADOS

2140

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 16 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EGRESADOS 2140 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2140.04 2140.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2140.10 2140.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Registro de datos de egresados	2	2		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
2140.15 2140.15.02	PLANES Plan de trabajo egresados	1	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3000

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 17 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **VICERRECTORIA ADMON Y FINANCIERA 3000** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3000.04 3000.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3000.19 3000.19.04	RESOLUCIONES Resoluciones de vicerrectoría administrativa y financiera	1	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

FINACIERA

3110

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 18 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 3110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3110.04 3110.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3110.10 3110.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo disponibilidad presupuestal	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3110.10 3110.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo ejecución presupuestal	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3110.10 3110.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo registro presupuestal	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

CARTERA

3111

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 19 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CARTERA 3111 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3111.04 3111.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3111.10 3111.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Pagaré <ul style="list-style-type: none"> • Carta laboral • Copia de la cedula • Impuesto predial o certificado de ingresos • Liquidación de matricula • Recibos de pago 	1	19		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

TESORERÍA

3112

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 20 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA 3112 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3112.04 3112.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3112.03 3112.03.02	COMPROBANTES Comprobantes de egreso <ul style="list-style-type: none"> • Factura de venta • Cuenta de cobro • Formatos de entera satisfacción • Ordenes de compra y/o servicios • Resolución • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Ejecución presupuestal 	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 21 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA 3112

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3112.03 3112.03.03	COMPROBANTES Comprobantes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones • Recibos de caja • Facturas de cobro • Liquidaciones de matrícula • Cursos 	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3112.09 3112.09.04	INFORMES Informes contables <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliaciones bancarias • Extractos 	1	19		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

CONTABILIDAD

3113

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 22 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 3113 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3113.03 3113.03.01	COMPROBANTES Comprobantes contables <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Comunicaciones • Formatos de adición • Resoluciones 	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.03 3113.03.04	COMPROBANTES Comprobantes de nómina <ul style="list-style-type: none"> • Docentes cátedra • Docentes tiempo completo 	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.04 3113.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.07 3113.07.01	DECLARACIONES Declaraciones de renta y complementarios <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del formato • Balance de prueba 	5	15		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 23 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 3113 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3113.07 3113.07.01	DECLARACIONES Declaraciones de retención en la fuente • Borrador • Listados auxiliares	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.09 3113.09.02	INFORMES Informe estados financieros	2	5		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.09 3113.09.01	INFORMES Informes a organismos de control (Contraloría, Contaduría)	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 24 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 3113 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3113.12 3113.12.01	LIBROS CONTABLES Libro diario	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.13 3113.12.02	LIBROS CONTABLES Libro mayor y balance	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3113.12 3113.12.03	LIBROS CONTABLES Libro mayor y balance	1	19		X			Cumplidos diez años microfilme, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. De no ser así cúmplase el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INFORMÁTICA

3120

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 25 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: INFORMÁTICA 3120 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3120.04 3120.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

SALAS DE SISTEMAS 3121

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 26 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SALAS DE SISTEMAS 3121 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3121.01 3121.01.05	ACTAS Actas de reunión • Acta de grupo de monitoría	1	3	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
3121.04 3121.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3121.09 3121.09.07	INFORMES Informes estadísticos • Informe estadístico utilización de salas	2	4		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3121.09 3121.09.05	INFORMES Informe técnico	2	6		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3121.13 3121.13.01	LICENCIAS Licencias de software	5	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

ADMON. PORTAL WEB 3122

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 27 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMON. PORTAL WEB 3122 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3122.04 3122.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

SOPORTE TÉCNICO 3123

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 28 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SOPORTE TÉCNICO 3123 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3123.04 3123.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

SERVICIOS GENERALES

3130

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 29 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES 3130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3130.04 3130.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3130.05 3130.05.02	CONTRATOS Contratos de obra <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Contrato • Acta de inicio • Aprobación de pólizas • Publicación • Comunicaciones • Acta final 	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 30 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES 3130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3130.05 3130.05.03	CONTRATOS Contratos de suministro <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Copia de la CC. del representante legal • Registro cámara de comercio • RUT • Disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal 	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 31 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES 3130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3130.05 3130.05.04	CONTRATOS Contratos de consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Solicitud certificado disponibilidad presupuestal • Resolución apertura proceso licitatorio • Publicación pagina Web • Acta audiencia de aclaración • Adendas • Acta cierre y apertura de pliegos • Propuesta oferentes • Informe evaluación • Acta audiencia publica de adjudicación • Resolución de adjudicación • Solicitud registro disponibilidad presupuestal • Original del contrato • Certificado de existencia • RUT • Pólizas • Consignación de publicación del contrato • Acta aprobación de pólizas • Acta de inicio • Paz y salvo seguridad social y parafiscales • Boletín de responsabilidades fiscales 	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

irma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 32 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES 3130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3130.05 3130.05.05	CONTRATOS Contratos de concesión <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Póliza • Contrato • acta de inicio • comunicaciones 	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3130.06 3130.06.01	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio Inter. Administrativo • Publicación • Comunicaciones • Certificado de disponibilidad • Registro de disponibilidad • Acta de inicio • Resolución nombramiento de interventor 	2	18		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 33 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES 3130 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3130.10 3130.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consecutivo salidas de almacén • Solicitud de pedido • Entrada de almacén 	1	4		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3130.10 3130.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consecutivo entradas de almacén • Copia de la factura • Salida de almacén 	1	4		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
3130.11 3130.11.01	INVENTARIOS Inventario general <ul style="list-style-type: none"> • Inventario insumos de oficina 	1	3		X			Cumplidos el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

GESTIÓN HUMANA 3140

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 34 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA 3140 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3140.04 3140.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 35 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **GESTIÓN HUMANA 3140**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3140.05 3140.05.01	CONTRATOS Contrato de prestación de servicios profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida • Formulario único "declaración juramentada • Formato hoja de vida IUE • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades persona natural • Dos copias de la cédula ampliada 100% • Acreditación de estudios • Tarjeta profesional según ley de la profesión • Acreditación experiencia laboral • Certificado de afiliación al plan obligatorio de salud EPS • Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensión AFP • Cuenta bancaria • Dos fotos tamaño cédula, RUT • Póliza cumplimiento • Certificado del DAS • Certificado de la Procuraduría • Contrato • Certificado de ingresos y retenciones • Disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resoluciones • Novedades de seguridad social • Liquidación de prestaciones sociales 	1	19		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 36 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA 3140 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3140.08 3140.08.02	HISTORIAS Historia laboral > Personal vinculado <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida • Formulario único "declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica persona natural" • Formato hoja de vida IUE • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades persona natural • Dos copias de la cédula ampliada 100% • Acreditación de estudios • Tarjeta profesional según ley de la profesión • Certificado de formación académica • Certificado de afiliación al plan obligatorio de salud EPS • Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensión AFP • Cuenta bancaria • Dos fotos tamaño cédula • Certificado del DAS • Certificado de la Procuraduría • Contrato laboral • Certificado de ingresos y retenciones • Resoluciones • Novedades de seguridad social • Liquidación de prestaciones sociales 	80	0		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total **M** = Microfilmación
E = Eliminación **S** = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 37 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA 3140 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3140.08 3140.08.02	HISTORIAS Historia laboral > Personal retirado • Formato único de hoja de vida • Formulario único "declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica persona natural" • Formato hoja de vida IUE • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades persona natural • Dos copias de la cédula ampliada 100% • Acreditación de estudios • Tarjeta profesional según ley de la profesión • Certificado de formación académica • Certificado de afiliación al plan obligatorio de salud EPS • Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensión AFP • Cuenta bancaria • Dos fotos tamaño cédula • Certificado del DAS • Certificado de la Procuraduría • Contrato laboral • Certificado de ingresos y retenciones • Resoluciones • Novedades de seguridad social • Liquidación de prestaciones sociales	80	0		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total **M** = Microfilmación
E = Eliminación **S** = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 38 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA 3140 _____ ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3140.14 3140.14.05	MANUALES Manual de funciones	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

VICERRECTORÍA ACADÉMICA 4000

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA: 39 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 4000 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.01 4000.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas comité de comisión académica	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4000.01 4000.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas comité de decanos	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4000.01 4000.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas de comité pedagógico	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4000.04 4000.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4000.17 4000.17.01	PROGRAMAS Programa curso de herramientas • Informe de admisiones y registro • Planillas de verificación • Formato de inscripción	1	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4000.17 4000.17.02	PROGRAMAS Programa semestre de afianzamiento • Informe de admisiones y registro • Planillas de verificación • Formato de inscripción	1	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

BIBLIOTECA

4110

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 40 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 4110 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4110.04 4110.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4110.06 4110.06.01	CONVENIOS Convenio canje Inter. bibliotecario <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del convenio • Actualización firmas autorizadas • Formato de préstamo • Formato de paz y salvo • Cuestionario de datos Institucionales 	3	17		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4110.18 4110.18.01	PROYECTOS Proyectos de inversión <ul style="list-style-type: none"> ➢ Proyecto de sistematización biblioteca • Actas • Solicitudes • Comunicaciones 	3	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS

4120

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 41 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS 4120 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4120.01 4120.01.02	ACTAS Actas de consejo • Actas consejo de facultad	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4120.04 4120.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4120.10 4120.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Registro control de constancias	2	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4120.10 4120.11.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Registro radicador centro de conciliación	2	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4120.10 4120.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Registro radicador de actas de conciliación	2	8		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 26 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 42 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS 4120 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4120.16 4120.16.02	PROCESOS Proceso audiencias de conciliación extraprocesales consultorio jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Copia cuenta de servicios • Invitación audiencia • Plan de negociación • Solicitud 	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4120.19 4120.19.05	RESOLUCIONES Resoluciones de facultad de derecho	1	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

DERECHO

4121

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 43 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DERECHO 4121 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4121.04 4121.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

FACULTAD DE INGENIERÍA 4130

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 44 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE INGENIERÍA 4130** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4130.01 4130.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité curricular	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4130.01 4130.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité trabajos de grado	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4130.01 4130.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité practica empresarial	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4130.01 4130.01.02	ACTAS Actas de consejo • Actas de consejo de de facultad	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4130.04 4130.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 45 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE INGENIERÍA 4130** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4130.18 4130.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación ➤ Proyecto de practica empresarial • Certificado de practica • Inscripción • Convenio de practica • Evaluación de la empresa • Evaluación del asesor • Hoja de vida del estudiante • Ficha resumen de practica • Control de asesoría • Informe final en CD	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total **M** = Microfilmación
E = Eliminación **S** = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 46 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE INGENIERÍA 4130**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4130.18 4130.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación > Proyectos de grado <ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación • Certificado de graduación • Control de asesoría • Evaluación del asesor • Evaluación al asesor por los estudiantes • Evaluación del jurado • Ficha resumen del proyecto • Propiedad intelectual 	2	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4130.19 4130.19.02	RESOLUCIONES Resoluciones de facultad de ingeniería	1	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INGENIERÍA DE SISTEMAS 4131

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 47 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: INGENIERÍA DE SISTEMAS 4131 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4131.04 4131.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INGENIERÍA ELECTRÓNICA 4132

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 48 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: INGENIERÍA ELECTRÓNICA 4132 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4132.04 4132.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

TECNOLOGÍA DE SISTEMAS 4133

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 49 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN SISTEMAS 4133 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4133.04 4133.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES 4140

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 50 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES 4140** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4140.01 4140.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité trabajos de grado	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4140.01 4140.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité practica empresarial	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4140.01 4140.01.02	ACTAS Actas de consejo • Actas de consejo de facultad	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4140.04 4140.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 51 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES 4140** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4140.18 4140.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación > Proyecto de practica empresarial • Certificado de practica • Inscripción • Convenio de practica • Evaluación de la empresa • Evaluación del asesor • Hoja de vida del estudiante • Ficha resumen de practica • Control de asesoría • Informe final en CD	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4140.18 4140.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación > Proyectos de grado • Acta de calificación • Certificado de graduación • Control de asesoría • Evaluación del asesor • Evaluación al asesor por los estudiantes • Evaluación del jurado • Ficha resumen del proyecto • Propiedad intelectual	2	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 - 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES 4141

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 52 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES 4141 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4141.04 4141.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

CONTADURÍA PÚBLICA 4142

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
 Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 53 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTADURÍA PÚBLICA 4142 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4142.04 4142.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES 4150

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 54 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES 4150** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4150.01 4150.01.02	ACTAS Actas de consejo • Actas consejo de facultad	1	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4150.04 4150.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4140.18 4140.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación > Proyectos de grado • Acta de calificación • Certificado de graduación • Control de asesoría • Evaluación del asesor • Evaluación al asesor por los estudiantes • Evaluación del jurado • Ficha resumen del proyecto • Propiedad intelectual	2	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 - 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 55 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES 4150** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4150.18 4150.18.03	PROYECTOS Proyectos de investigación > Proyecto de practica empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de practica • Inscripción • Convenio de practica • Evaluación de la empresa • Evaluación del asesor • Hoja de vida del estudiante • Ficha resumen de practica • Control de asesoría • Informe final en CD 	2	3		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4150.19 4150.19.01	RESOLUCIONES Resoluciones de facultad de ciencias sociales	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

PSICOLOGÍA

4151

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 56 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PSICOLOGÍA 4151 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4151.04 4151.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

IDIOMAS

4160

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 57 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **IDIOMAS 4160**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4160.04 4160.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

INVESTIGACIÓN

4170

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 58 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: INVESTIGACIÓN 4170 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4170.01 4170.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas de comité docentes metodología de la investigación	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4170.01 4170.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas de comité docentes trabajo de grado	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4170.01 4170.01.02	ACTAS Actas de comité • Actas de comité central de investigación	2	4	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4170.01 4170.01.03	ACTAS Actas de reunión • Acta grupo de investigación	1	3	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
4170.04 4170.04.02	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares	2	6		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4170.04 4170.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4170.15 4170.15.05	PLANES Plan operativo de investigación	3	4		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov - 23 -2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

EMPRESARISMO

4180

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 59 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **EMPRESARISMO 4180**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4180.04 4180.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4180.14 4180.14.02	MANUALES Manual técnico ➤ Guía metodológica para proyectos de emprenderismo	3	5		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

CIENCIAS BÁSICAS

4190

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 60 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CIENCIAS BÁSICAS 4190** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4190.04 4190.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006

EXTENSIÓN ACADEMICA 4200

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 61 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EXTENCIÓN ACADÉMICA 4200 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4200.04 4200.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4200.10 4200.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de cursos • Planilla de asistencia • Consignaciones • Memorias • Acta de aprobación 	2	78		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4200.10 4200.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de diplomados • Planilla de asistencia • Consignaciones • Memorias • Acta de aprobación 	2	78		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
4200.15 4200.15.03	PLNES Plan de mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Informes • Portafolio de servicios 	1	4		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 – 2006

Comprometidos con el conocimiento, la historia y la cultura

HUMANIDADES

4210

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Institución de Educación Superior de Carácter Oficial del Orden Municipal
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 62 DE: 62

DEPENDENCIA PRODUCTORA: HUMANIDADES 4210 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4210.04 4210.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Nov – 23 -2006