|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.02  110.02.02 | **ACTAS**  **Actas de Comité de Gestión de Calidad**  . convocatoria  . Actas  . Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 110.19 | **CONTROLES DE CAMBIO DE DOCUMENTO Y OBSOLETOS** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se eliminara directamente en la oficina, por tratarse de un instrumento de control. |
| 110.29  110.29.01 | **EVALUACIONES**  **Evaluaciones docentes** | 1 | 10 | x |  |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanentemente en el archivo histórica, como soporte a la gestión. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **ELABORÓ** | | | | **APROBÓ** | |
| FIRMA | | |  | |  | |  | |
| NOMBRE | | | María Cristina Valencia | |  | | **Iván Orlando González Q.** | |
| CARGO - ROL | | | Coordinadora de Archivo | |  | | **Secretario General** | |
| LUGAR Y FECHA | | | Noviembre 05/2010 | |  | | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | |
| CONVENCIONES | | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | | **OFICINA PRODUCTORA** | |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | | PLANEACION CODIGO 110 | |
| **E** | ELIMINACIÓN | | **PROCESO** | |
| **M** | MICROFILMACIÓN | | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | |
| **S** | SELECCIÓN | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.29.02 | **Evaluaciones clima organizacional** | 1 | 10 | x |  |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanentemente en el archivo histórica, como soporte a la gestión. |
| 110.29.03 | **Evaluaciones satisfacción del cliente** | 1 | 10 | x |  |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanentemente en el archivo histórica, como soporte a la gestión. |
| 110.29.04 | **Evaluaciones SIG** | 1 | 10 | x |  |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanentemente en el archivo histórica, como soporte a la gestión. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.39  110.39.09 | **INFORMES**  **Informes Consejo Directivo**  . 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 eliminará por perdida de valores. |
| 110.39.03 | **Informes de audiencia Pública**  . Informe  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se después de cumplido su tiempo de retención se incluirá en el archivo histórico, por tratarse de un documento por sus valores secundarios. |
| 110.39.05 | **Informes de Gestión**  . 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.47  110.47.03 | **PLANES**  **Plan de Auditoría Interna**  . Programa de auditoria  .Registro de no conformidades  . Informe Auditoria | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 110.47.07 | **Plan de Desarrollo** | 5 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 110.47.19 | **Plan Operativo** | 5 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.43  110.43.03 | **MANUALES**  **Manual de Calidad** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios. |
| 110.43.05 | **Manual de Procedimientos Institucionales** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 110.43.06 | **Manual de Procedimientos Obligatorios** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios. |
| 110.52  110.52.01 | **PROYECTOS**  **Proyectos Académicos** | 2 | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 110.52.06 | **Proyectos No Académicos** | 2 | 10 |  |  |  | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 110.52.07 | **Proyectos de inversión** | 2 | 10 |  |  |  | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 110.55  110.55.04 | **REGISTROS**  **Registros de Acciones** | 3 | 0 |  | X |  |  | Se eliminara, directamente en la oficina por tratarse de un instrumento de control. |
| 110.55.13 | **Registros de Indicadores** | 3 | 0 |  | X |  |  | Se eliminara, directamente en la oficina por tratarse de un instrumento de control. |
| 110.55.26 | **Registros de actividades SIG** | 3 | 0 |  | X |  |  | Se eliminara, directamente en la oficina por tratarse de un instrumento de control. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** ESTRATÉGICO | PLANEACION CODIGO 110 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 110.55.29 | **Registros de asistencia eventos** | 3 | 0 |  | X |  |  | Se eliminara, directamente en la oficina por tratarse de un instrumento de control. |
| 110.55.30 | **Registros de acompañamiento y asesorías** | 3 | 0 |  | X |  |  | Se eliminara, directamente en la oficina por tratarse de un instrumento de control. |
| 110.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION**  . Oficio solicitud de información  . Respuesta  . Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |