

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	N/A
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	/	
1010010101	31		(©)	CIRCULARES • Circular	Restringido		X	2	8	X					Se mantienen dos (2) años en el Archivo de Gestión y una vez cumplan este tiempo se deben transferir al archivo central de modo que se conserven como soporte del los lineamientos dados en la Universidad.
1010010101	54		N/A	DISCURSOS • Discurso	Restringido		X	2	8	X					Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y una vez cumplan este tiempo se debe transferir al archivo central y conservarse como memoria histórica de la Universidad.
1010010101	99			HISTORIALES											
1010010101	99	7	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Historiales de Vehículos y Conductores • Hoja de Vida Vehicular • Copia Factura de Compra • SOAT • Inscripción RUNT • Soportes pagos Seguros • Soportes de Revisión Tecnomecánica • Formatos de Inspección Preoperacional • Soportes de Mantenimiento • Formatos de Registros de Mantenimiento • Soportes de Comparendo (Sí Aplica) • Paz y Salvo (Sí Aplica) • Copia Licencia de Tránsito Conductor • Formato Control de Documentos de Conductores	Restringido		X X X X X X X X X X X X X X X	1	0				X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la venta o dada de baja del vehículo y posteriormente se procede a borrar.
1010010101	110			INFORMES											
1010010101	110	7	N/A	Informes a Organismos de Control • Informe	Confidencial		X	2	8	X					Se conservan como soporte de las respuestas a requerimientos de Organismos de Control.
1010010101	171			PARTICIPACIONES											
1010010101	171	7	N/A	Participaciones en Redes y Asociaciones • Invitación	Confidencial		X	2	8	X					Una vez finalizados los ocho (8) años de retención en el Archivo Central, esta información se conservará debido que soporta los procesos de interacción sobre temas de interés académicos para Universidad.
1010010101	172		(©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de "Habeas Data" • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	2	10				X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan puesto que ha perdido sus valores primarios.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	N/A
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010010101	179		N/A N/A	PREMIOS Y DISTINCIONES • Premio • Distinción	Pública		X X	2	8	X				Se conservan como soporte histórico de la Gestión de la Universidad.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Rector Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso:	REGISTRO ACADÉMICO Y TITULACIONES DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010040101	2			ACTAS										
1010040101	2	40	N/A N/A N/A N/A	Actas Consejo Académico • Citación • Acta • Lista de Asistencia • Anexos (opcional)	Restringido	X	X X X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como soporte de las decisiones tomadas en cuanto a la organización, planeación, desarrollo y calidad académica en la Universidad.
1010040101	2	41	N/A N/A N/A N/A	Actas Consejo de Coordinación • Citación • Acta • Lista de Asistencia • Anexos (opcional)	Restringido	X	X X X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como soporte de las decisiones tomadas en procesos administrativos.
1010040101	2	44	N/A N/A N/A N/A	Actas Consejo Superior • Citación • Acta • Lista de Asistencia • Anexos (opcional)	Restringido	X	X X X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como soporte de la definición de políticas para la dirección y gobierno de la Universidad.
1010040101	2	47	N/A N/A	Actas de Elecciones de Representantes Órganos de Gobierno • Acta • Anexos (opcional)	Restringido		X X	1	10	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un (1) año, se transfieren al Archivo Central, donde se conservan como evidencia de la composición de los órganos de dirección y gobierno de la Universidad.
1010040101	2	48	N/A	Actas de Eliminación de Diplomas • Acta	Restringido	X	X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como soporte del proceso de eliminación de diplomas que han sufrido algún daño y que deben ser reemplazados.
1010040101	2	50	N/A N/A	Actas de Grado Posgrado • Acta • Ficha Fe de Erratas	Restringido		X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que dan testimonio del proceso académico culminado por un estudiante. Adicionalmente, adquieren valor legal e histórico para la Universidad.
1010040101	2	51	N/A N/A	Actas de Grado Pregrado • Acta • Ficha Fe de Erratas	Restringido	X X	X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que son evidencia del proceso académico culminado por un estudiante. Adicionalmente, adquieren valor legal e histórico para la Universidad.
1010040101	2	52	N/A	Actas de Posesión • Acta	Restringido	X	X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que son evidencia del proceso de Dirección y Gobierno de la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información

Código: GDI-FO-008
Fecha: 2022-03-17
Versión: 18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso:	REGISTRO ACADÉMICO Y TITULACIONES DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO			REGISTRO SGC (E)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010040101	4			ACUERDOS										
1010040101	4	1	N/A N/A	Acuerdos del Consejo Superior • Acuerdo • Anexos (opcional)	Restringido	X X	X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que expresan las decisiones del Consejo Superior.
1010040101	4	2	N/A N/A N/A	Acuerdos Consejo Superior de la Orden • Acuerdo • Lista de Asistencia • Anexos (opcional)	Restringido	X X X	X X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como soporte histórico de los reconocimientos otorgados por el Consejo Superior de la Orden.
1010040101	4	3	N/A N/A	Acuerdos Consejo Académico • Acuerdo • Anexos (opcional)	Restringido	X X	X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que expresan las decisiones del Consejo Académico.
1010040101	4	4	N/A N/A	Acuerdos del Consejo de Coordinación • Acuerdo • Anexos (opcional)	Restringido	X X	X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que expresan las decisiones del Consejo de Coordinación.
1010040101	35			CONCEPTOS										
1010040101	35	2	N/A N/A	Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto	Restringido		X X	1	8			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central se borra, debido a que pierden vigencia administrativa. Los documentos se digitalizan para consulta de la Unidad Académica y Administrativa.
1010040101	71		N/A N/A N/A	ESTATUTOS ORGÁNICOS • Extracto del Acta • Solicitud al Ministerio de Educación • Resolución del Ministerio de Educación	Público		X X X	1	10	X				Se conservan como soporte de la elaboración del Estatuto Orgánico. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, que es de un(1) año se cuenta a partir de la entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
1010040101	81		N/A	FE DE ERRATAS • Fe de Erratas	Restringido	X	X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan ya que dan testimonio del proceso académico culminado por un estudiante. Adicionalmente, adquieren valor legal e histórico para la Universidad.
1010040101	113			INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1010040101	113	16	N/A	Instrumentos de Control de Reconocimientos Póstumos • Registro de Reconocimientos Póstumos	Restringido	X		CP						Se conservan en el Archivo de Gestión como soporte de los reconocimientos póstumos a los familiares del estudiante fallecido y como acompañamiento fraternal a su familia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso:	REGISTRO ACADÉMICO Y TITULACIONES DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010040101	113	17	N/A	Instrumentos de Control Títulos Académicos • Planilla de Registro de Títulos Académicos	Restringido	X		CP						Se conservan en el Archivo de Gestión como soporte del registro de títulos profesionales.
1010040101	172		© © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Restringido	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan puesto que ha perdido sus valores primarios.
1010040101	194			PROTOCOLOS										
1010040101	194	2	N/A	Protocolos de Ceremonia de Grado • Protocolo	Restringido		X	1	4	X				Se conservan como evidencia de las actividades a seguir para las ceremonias de grado en la Universidad.
1010040101	227		N/A N/A N/A N/A	RESOLUCIONES • Solicitud • Resolución • Citación para Notificación • Anexos (opcional)	Restringido		X X X X	CP		X	X			Cumplido el año de producción documental se digitalizan y se conservan como evidencia de los lineamientos emitidos por el Rector de la Universidad.
1010040101	253			SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA										
1010040101	253	1	N/A N/A	Certificados • Solicitud de Certificado • Copia Certificado	Restringido	X X	X X	1	4			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cuatro (4) años se borran y se eliminan, ya que pierde vigencia administrativa.
1010040101	253	4	N/A N/A	Solicitudes de Copia de Actas de Grado • Solicitud de Copia de Acta • Copia de Acta	Restringido		X X	1	10	X				Se conservan como evidencia de la solicitud de copias de actas de grado.
1010040101	253	5	N/A N/A	Solicitudes de Copia de Diplomas • Solicitud de Copia de Diplomas • Copia de Recibo de Pago	Restringido		X X	1	10	X				Se conservan como evidencia de la solicitud del duplicados de diplomas.
1010040101	253	7	N/A N/A	Verificaciones de Títulos Académicos • Solicitud de verificación de Título • Respuesta de Verificación de Título Académico	Restringido		X X	1	4			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cuatro (4) años se borran, ya que pierde vigencia administrativa.

UNIVERSIDAD DE LASALLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información	Código:	GDI-FO-008
		Fecha:	2022-03-17
		Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso:	REGISTRO ACADÉMICO Y TITULACIONES DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	

FIRMAS REPOSNABLES		
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información							Código:	GDI-FO-008
								Fecha:	2022-03-17
								Versión:	18

Sección:	SECRETARÍA GENERAL
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO O SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010040103	2			ACTAS										
1010040103	2	1	N/A	Actas de Anulación de Consecutivos Radicación de entrada	Restringido		X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservarán ya que registran anulación de radicados.
			N/A	• Solicitud			X							
			N/A	• Acta Anulación Consecutivo de Correspondencia Recida			X							
			N/A	• Acta Anulación Consecutivo de PQRSF			X							
			N/A	• Acta Anulación Consecutivo de Firma Digital Certificada			X							
1010040103	2	49	(©)	Actas de Eliminación Documental	Restringido		X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservarán ya que son evidencia del proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para cada serie y subserie documental establecidas en las Tablas de Retención Documental.
			N/A	• Acta de Eliminación Documental			X							
			N/A	• Inventario de Documentos a Eliminar			X							
			N/A	• Registro de Publicación en Sitio Web del Inventario de Documentos a Eliminar			X							
			N/A	• Derecho de Petición			X							
			N/A	• Concepto Técnico de Valoración			X							
1010040103	7			ASESORIAS										
1010040103	7	3	N/A	Asesorías en Gestión Documental	Restringido		X	1	10				X	Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra 5% de la producción anual como evidencia de las asesorías dadas a las áreas académicas y/o administrativas de la Universidad en temas de gestión documental.
			©	• Solicitud			X							
			N/A	• Respuesta			X							
			N/A	• Citación			X							
1010040103	35			CONCEPTOS										
1010040103	35	3	N/A	Conceptos Técnicos	Restringido		X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservan como evidencia de los conceptos emitidos en el proceso de gestión documental.
			N/A	• Solicitud			X							
			N/A	• Concepto Técnico			X							
1010040103	39			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1010040103	39	2	N/A	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Restringido		X	1	10	X		X		Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservan como evidencia de las comunicaciones oficiales externas que se recibieron en la Universidad.
			N/A	• Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		X	X							
			N/A	• Devoluciones			X							
1010040103	110			INFORMES										
1010040103	110	26	N/A	Informes de Visitas de Seguimiento	Restringido		X	1	5			X		Después de cinco (5) años de retención en el Archivo Central se borrarán los documentos debido a que la Dirección en cada vigencia realiza seguimientos y a medida del avance de las dependencias en su organización así mismo la información se va actualizando.
				• Informe			X							
1010040103	112			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
1010040103	112	1	N/A	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales	Público		X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservarán para facilitar el acceso y consulta de la series y subseries documentales identificadas en las Tablas de
				• Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información							Código:	GDI-FO-008
								Fecha:	2022-03-17
								Versión:	18

Sección:	SECRETARÍA GENERAL
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO O SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010040103	112	2	N/A N/A	Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Cuadro de Clasificación Documental General • Cuadro de Clasificación Documental Consolidado	Público		X X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservarán como evidencia de las categorizaciones que han existido a través de la historia de la Universidad.
1010040103	112	4	N/A N/A	Inventarios Documentales del Archivo Central • Comunicación Interna de Envío de Tránsito • Inventario Documental	Restringido		X X	CP		X				Se conserva de manera permanente en la oficina, ya que es de constante actualización para la administración y recuperación de la información.
1010040103	112	5	N/A	Inventarios Documentales del Archivo de Gestión • Inventario Documental	Restringido		X	CP		X				Se conserva de manera permanente en la oficina, ya que es de constante actualización para la administración y recuperación de la información.
1010040103	112	9	N/A N/A	Programas de Gestión Documental - PGD • Programas de Gestión Documental • Acto Administrativo de Aprobación.	Público		X X	1	5	X				Después de cinco (5) años de retención en el Archivo Central se conservarán como evidencia de la planeación y ejecución de actividades archivísticas en el marco del proceso de Gestión Documental para el fortalecimiento de la gestión documental al Interior de la Universidad de la Salle.
1010040103	112	10	N/A N/A N/A N/A © N/A	Tablas de Retención Documental -TRD • Solicitud de Actualización • Correo de agendamiento de Reunión • Propuesta de TRD • Envío de Propuesta de TRD • Tabla de Retención Documental • Envío de la TRD firmada a la dependencia	Público		X X X X X X	1	10	X				Después de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservan como instrumento que evidencia las series y subseries documentales, tiempos de retención y disposición final diferentes series y subseries que han existido a través de la historia de la Universidad.
1010040103	113			INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1010040103	113	5	N/A N/A N/A N/A N/A	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Relación de Envíos Nacionales • Relación de Envíos Internacionales • Formato de Envíos Nacionales e Internacionales Servicio Conexo • Relación de Correspondencia Externa Enviada • Consolidados de Envíos por Dependencia	Restringido		X X X X X	1	3			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de tres (3) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1010040103	113	6	N/A	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas Externas e Internas • Relación de Correspondencia Interna y Externa	Restringido	X		1	3			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de tres (3) años las planillas se eliminan ya que pierden vigencia administrativa.
1010040103	113	15	N/A N/A	Instrumentos de Control, Préstamos y Consultas Documentales • Planilla Préstamos Documentales • Formato de consultas de información digital	Restringido		X X	1	5			X		Luego de cumplir cinco (5) años de retención documental en el Archivo de Central se borran.
1010040103	172		© © © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PORSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Restringido	X X X X X X X X	X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se eliminan y borran.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	SECRETARÍA GENERAL
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTR O SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010040103	176			POLÍTICAS										
		2	N/A	Políticas de Gestión Documental • Políticas de gestión documental	Público		X	1	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se conservan como evidencia de los lineamientos establecidos en la Universidad para el fortalecimiento de la gestión documental y la preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.
1010040103	174			PLANES										
1010040103	174	8	N/A	Planes de Conservación Documental • Control Ambiental Archivo Central	Público	X		1	10	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar como evidencia las actividades realizadas en cuanto a conservación documental.
1010040103	174	33	N/A N/A N/A	Planes de Transferencias Primarias • Solicitud de Transferencia Primaria. • Cronograma de Transferencias Documentales Primarias • Comunicaciones Interna	Restringido		X X X	1	5	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se deben conservar como evidencias de las trasferencias realizadas al Archivo Central de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
1010040103	195			PROYECTOS										
1010040103	195	14	N/A	Proyectos Plan Institucional de Desarrollo-PID • Proyectos Plan Institucional de Desarrollo	Restringido	X	X	1	10	X	X			Se conservan como evidencia la participación y ejecución de proyectos en el marco del cumplimiento Proyectos Plan Institucional de Desarrollo-PID.
1010040103	262		N/A N/A	SOLICITUDES SOPORTE APLICACIONES TECNOLÓGICAS • Solicitud • Respuesta	Restringido		X X	1	5					Luego de cumplir cinco (5) años de retención documental en el Archivo de Central se borran debido a la pérdida de la vigencia de las solicitudes.

UNIVERSIDAD DE LASALLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información	Código:	GDI-FO-008
		Fecha:	2022-03-17
		Versión:	18

Sección:	SECRETARÍA GENERAL
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTR O SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR		/	SELECCIONAR	
FIRMAS REPOSNABLES																	
Cargo: Coordinadora Gestión de Información						Cargo: Secretaria General						Cargo: Coordinadora Gestión de Información					
Firma: _____						Firma: _____						Firma: N/A _____					

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1010070101	1			ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1010070101	1	1	N/A	Acciones de Cumplimiento	Confidencial			2	10	X				Se conservan como fuente de información para procesos futuros y para garantizar y resguardar los intereses de la Universidad. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
			N/A	• Demanda			X							
			N/A	• Notificación			X							
			N/A	• Contestación			X							
			N/A	• Sentencia			X							
1010070101	1	3	N/A	Acciones Populares y de Grupo	Confidencial			2	10	X				Se conservan como fuente de información para procesos futuros y para garantizar y resguardar los intereses de la Universidad. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
			N/A	• Demanda			X							
			N/A	• Notificación			X							
			N/A	• Contestación			X							
			N/A	• Sentencia			X							
1010070101	1	2	N/A	Acciones de Tutelas	Confidencial			2	10	X				Se conservan como fuente de información para procesos futuros y para garantizar y resguardar los intereses de la Universidad. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
			N/A	• Tutela			X							
			N/A	• Contestación			X							
			N/A	• Fallo			X							
			N/A	• Impugnación			X							
			N/A	• Recurso			X							
			N/A	• Segunda Instancia			X							
			N/A	• Carta Remisión a la Corte Constitucional			X							
1010070101	35			CONCEPTOS										
1010070101	35	2	N/A	Concepto Jurídicos	Confidencial			2	10	X				Se conservan como fuente de información. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
			N/A	• Solicitud			X							
			N/A	• Concepto Jurídico			X							
1010070101	40			CONTRATOS										
	40	8		Contratos de Prestación de Servicios	Restringido			1	20				X	Una vez finalizados los diez (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionarán para conservación aquellos contratos que por sus características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales o que hayan sido firmados con entidades del estado.
			©	• Justificación y Necesidad del Contrato (Opcional)			X							
			©	• Constancia de Disponibilidad Presupuestal (Opcional)		X	X							
			©	• Declaración de Conocimiento SG-SST (opcional)		X	X							
			N/A	• Contrato		X	X							
			N/A	• Documentos de Representación Legal			X							
			N/A	• Pólizas		X	X							
			N/A	• Acta de Inicio		X	X							
			©	• Comunicaciones Internas		X	X							
			N/A	• Comunicaciones Externas		X	X							
			N/A	• Soportes de Pagos			X							
			N/A	• Informe de Entregables		X	X							
			N/A	• Actas de Liquidación (Opcional)		X	X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1010070101	51		N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	DEMANDAS • Demanda • Notificación Demanda • Contestación • Excepciones • Acta de Audiencias • Sentencia • Recursos • Autos • Impulsos Procesales	Confidencial		X X X X X X X X X	2	10	X				Se conservan como fuente de información para procesos futuros y para salvaguardar los intereses de la Universidad. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
1010070101	52		N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	DENUNCIAS • Denuncia • Notificación - Denuncia • Acta de Audiencias • Sentencia • Recursos • Autos • Impulsos Procesales	Confidencial		X X X X X X X	2	10	X				Se conservan como fuente de información para procesos futuros y para salvaguardar los intereses de la Universidad. Los documentos se digitalizan para consulta de la Oficina Productora.
1010070101	110			INFORMES										
1010070101	110	15	N/A	Informes de Gestión • Informe	Confidencial		X	1	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, esta información se conservan como soporte de la Gestión desarrollada por la Dirección.
1010070101	172		(©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X	X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se borran y se eliminan.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información		Código:	GDI-FO-008
			Fecha:	2022-03-17
			Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Directora de Dirección Jurídica	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Proceso:	AUDITORIAS DE CONTROL Y GESTIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010050101	2			ACTAS										
1010050101	2	57	N/A N/A	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo • Citación • Acta	Restringido		X X	1	5			X		Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo Central por ser garante del acompañamiento a los procesos de la Universidad. Se borra ya que pierde valor administrativo.
1010050101	110			INFORMES										
1010050101	110	13	N/A N/A N/A N/A	Informes de Auditorías Internas • Plan por Auditoría • Papeles de Trabajo • Informe de Auditoría Interna • Informes a la Rectoría	Restringido		X X X X	2	10	X				Se conserva cumplido el tiempo de diez (10) años en el archivo central se conserva se como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
1010050101	110	7	N/A N/A	Informes Organismos de Control • Solicitud • Informe	Público		X X	2	10	X				Se conserva como fuente de información para procesos futuros y para garantizar y resguardar los intereses de la Universidad.
1010050101	172		(®) (®) (®) (®) (®) (®) (®) (®) (®)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se elimina y se borra.
1010050101	190			PROGRAMAS										
1010050101	190	1	N/A	Programas Integrales de Auditorías Internas • Plan Integral Anual de Auditorías	Confidencial		X	2	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Se trasfiere Archivo Central y se

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Proceso:	AUDITORIAS DE CONTROL Y GESTIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1010050101	218			REPORTES										
1010050101	218	2	N/A N/A	Reportes de Incidentes Protección de Datos Personales • Reporte de Incidentes de Seguridad • Reporte de Seguimiento Semestral	Confidencial		X X	2	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, se conserva como evidencia el derecho de protección datos personales.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Directora Dirección de Auditoría Interna	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010060101	11		N/A N/A N/A	ACREDITACIONES INTERNACIONALES • Informe y anexos • Soportes • Notificación Acreditación	Público		X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan como evidencia de la gestión para la mejora de los procesos de calidad en los programas académicos ofertados por la Universidad.
1010060101	9			AUTOEVALUACIÓN										
1010060101	9	1	N/A N/A N/A N/A N/A ©	Autoevaluaciones con Fines de Acreditación o Reacreditación de Programas Académicos • Informe y Anexos • Listados de Asistencia • Cuadros Maestros • Presentación Programa (visita) • Informes de Pares • Resolución (Externa)	Público		X X X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan como evidencia de la gestión para la mejora de los procesos de calidad en los programas académicos ofertados por la Universidad.
1010060101	9	2	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Autoevaluaciones con Fines de Acreditación Institucional • Informe Autoevaluación Institucional y anexos • Listados de Asistencia • Cuadros Maestros • Presentación Institucional (visita) • Informe de Pares • Resolución (Externa)	Público		X X X X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan como evidencia de la gestión para la mejora de los procesos de calidad institucional.
1010060101	9	3	N/A N/A N/A ©	Autoevaluaciones con Fines de Mejoramiento Continuo • Informe y anexos • Listados de Asistencia • Informe de Pares • Comunicaciones Internas	Público		X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan como evidencia de la gestión para la mejora de los procesos de calidad en los departamentos académicos ofertados por la Universidad.
1010060101	17			BOLETINES										
		3	N/A	Boletín Informativos • Boletín	Interno		X	1	10	X				Se conservan como evidencia de la gestión realizada por la División de Planeamiento Estratégico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010060101	110			INFORMES										
1010060101	110	8	N/A	Informes Consolidados de Gestión Anual • Informe	Interno	X	X	1	10	X	X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan, debido a que es evidencia de la gestión.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010060101	110	31	N/A	Informes de Auditorías Externas SNIES • Informe Final con Resumen del Proceso de la Auditoría	Interno			1	10	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan, debido a que es evidencia la información suministrada al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
1010060101	110	32	N/A	Informe de Rankings • Informe	Interno		X	1	10	X				Se conservan debido a su importancia como memoria histórica de la Universidad, ya que mide la calidad de la oferta académica.
1010060101	110	33	N/A	Informe de Resultados Saber Pro • Informe	Interno		X	1	10	X	X			Se conservan debido a su importancia como memoria histórica de la Universidad, ya que mide la calidad de la oferta académica.
1010060101	110	34	N/A N/A N/A ©	Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento • Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento • Soportes • Informes de Seguimiento • Comunicación Interna	Interno		X X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del PID. Se conservan, debido a su importancia histórica como evidencia de la gestión desarrollada por la Universidad.
1010060101	174			PLANES										
1010060101	174	40	N/A N/A N/A N/A N/A ©	Plan Institucional de Desarrollo -PID • Plan • Ficha de Formulación de Proyectos • Fichas de Seguimiento • Informe de Ejecución • Hoja de Ruta (Opcional) • Comunicación Interna	Interno		X X X X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del PID. Se conservan, debido a su importancia histórica como evidencia de la gestión desarrollada por la Universidad.
1010060101	174	37	N/A	Planes Estratégicos Utopía • Plan	Interno		X	1	10	X				Se conservan, debido a su importancia histórica como evidencia de la gestión desarrollada por Dirección con respecto a Utopía.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010060101	197			PRODUCCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA										
1010060101	197	2	N/A	Reportes a Sistemas de Información Sector Educativo • Plantillas de Actualización	Interno		X	CP		X				Se conservan ya que evidencia la gestión ante las entidades del sector educativo.
1010060101	209			REGISTROS CALIFICADOS										
1010060101	209	1	N/A N/A N/A	Inactivación de Programa Académico • Carta de Solicitud de Inactivación • Soportes • Respuesta de Inactivación (opcional)	Público		X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan por su importancia histórica como testimonio de la legalidad de los programas ofertados por la Universidad.
1010060101	209	2	N/A N/A N/A N/A N/A	Modificación Curricular • Documento Maestro y Anexo • Soporte Radicación en Completitud • Informe Resumen SACES • Oficio Traslado de Concepto (Opcional) • Resolución / Notificación de Modificación (Externa)	Público		X X X X X	1	10	X				Se conservan por su importancia histórica como testimonio de la evolución curricular de los programas académicos ofertados por la Universidad.
1010060101	209	3	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A ©	Renovación del Registro Calificado • Solicitud • Documento Maestro y anexos • Soporte Radicación en Completitud • Informe Resumen SACES • Informe de Pares • Resolución (Externa) • Oficio Traslado de Concepto (Opcional) • Cartas • Comunicaciones Internas	Público		X X X X X X X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan por su importancia histórica como testimonio de la legalidad de los programas ofertados por la Universidad.
1010060101	209	4	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A ©	Solicitud del Registro Calificado • Solicitud • Documento Maestro y Anexos • Informe Resumen SACES • Soporte Radicación en Completitud • Informe de Pares (opcional) • Resolución (Externa) • Oficio Traslado de Concepto (Opcional) • Cartas • Comunicaciones Internas	Público		X X X X X X X X X	1	10	X				Los documentos se transfieren durante el mismo año de finalización del proceso. Se conservan por su importancia histórica como testimonio de la legalidad de los programas ofertados por la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Director de Dirección de Planeación Estratégica Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información

Código: GDI-FO-008
Fecha: 2022-03-17
Versión: 18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - COORDINACIÓN DE CALIDAD
Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZAR MICROFILMAR	/ ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1010060102	2			ACTAS										
1010060102	2	59	(©) N/A	Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad SIGAC • Acta • Anexos	Restringida		X X	2	8	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva, debido a que es evidencia de la gestión.
1010060102	29			CERTIFICACIONES										
1010060102	29	1	(©) (©) (©)	Certificaciones ICONTEC • Plan de Auditoría • Informe de Auditoría Externa • Certificación	Restringido		X X X	1	10	X				El tiempo de retención de archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la certificación. Se conserva, ya que evidencia el control y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Implementado NTC-ISO 9001.
1010060102	110			INFORMES										
1010060102	110	10	(©) (©) (©)	Informes de Auditorías del Sistema Gestión de Calidad • Plan por Auditoría • Informe de Auditoría Interna • Cuestionario de entrevista (Opcional)	Restringido		X X X	1	10	X				Se conserva, ya que evidencia el control y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Implementado NTC-ISO 9001.
1010060102	110	20	(©)	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Felicitaciones - PQRSF • Informe	Restringido		X	2	8	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva, debido a que es evidencia de la gestión.
1010060102	110	23	(©)	Informes de Riesgos • Informe	Restringido		X	2	8	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva, debido a que es evidencia de la gestión.
1010060102	172		(©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de "Habeas Data" • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Restringido	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan puesto que ha perdido sus valores primarios.
1010060102	174			PLANES										
1010060102	174	31	(©)	Planes de Trabajo Anual SIGAC • Plan	Restringido		x	1	9	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva, debido a que

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - COORDINACIÓN DE CALIDAD
Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZAR MICROFILMAR	/ ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
														es evidencia de la gestión planteada para implementación del SIGAC.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - COORDINACIÓN DE CALIDAD
Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZAR MICROFILMAR	/ ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1010060102	236		(©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Plan de Actualización Documental (Opcional) - Solicitud de Modificación del Documento o Registro - Matriz de Riesgos - Matriz de Indicadores - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora - Documentación por Proceso - Reporte de Indicadores - Matriz de Requisitos Normativos	Restringido		x x x x x x x x	1	3	X				Se conserva, como evidencia de control de la información documentada NTC ISO 9001 y como evidencia del mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

24 de 38

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN AMBIENTAL
Proceso:	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR /	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR /	SELECCIONAR	
1030101201	90	2	N/A © N/A N/A N/A	Gestión de Residuos No Peligrosos y Residuos de Construcción y demolición - RCD • Soporte Recibo de Recolección • Comunicación Interna • Cotización • Comunicación Oficial • Actas de Descarte	Público	X X X X X	X X X	5	5			X		Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención que es de cinco (5) años se borran y eliminan, debido a que pierde vigencia administrativa.
1030101201	90	3	N/A © N/A N/A N/A N/A	Gestión De Residuos Peligrosos de Atención en Salud • Manifiesto de Transporte • Comunicación Interna • Cotización • Comunicación Oficial • Certificado de Tratamiento y Disposición Final • Lista de Verificación de Transporte de Residuos	Público	X X X X X	X X X	5	5			X		Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención que es de cinco (5) años se borran y eliminan, debido a que pierde vigencia administrativa.
1030101201	90	4	N/A © N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión de Residuos Peligrosos Químicos y Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE • Manifiesto de Transporte • Comunicación Interna • Cotización • Comunicación Oficial • Certificado de Tratamiento y Disposición Final • Lista de Verificación de Transporte de Residuos • Inventario de Residuos Peligrosos	Público	X X X X X X	X X X X	5	5			X		Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención que es de cinco (5) años se borran y eliminan, debido a que pierde vigencia administrativa.
1030101201	91		N/A N/A N/A	GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO • Certificado Control de Plagas • Soporte Lavado de Tanques • Caracterización (agua)	Público	X X X	X X X	2	5			X		Pasado dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención que es de cinco (5) años se borran y eliminan, debido a que pierde vigencia administrativa.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN AMBIENTAL
Proceso:	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTR O SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÒN / MICROFILMACIÒN	ELIMINAR BORRAR	
1030101201	92		N/A N/A N/A ©	GESTIÓN DE SILVICULTURA • Documento Técnico • Cotización • Comunicación Oficial • Comunicación Interna	Público	X X X X	X X X X	2	5			X		Pasado dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención que es de cinco (5) años se borran y eliminan, debido a que pierde vigencia administrativa.
1030101201	110			INFORMES										
1030101201	110	11	N/A N/A	Informes de Auditorías e Interventorías • Formato de Lista de Verificación de Auditorías de Áreas Generadoras de Residuos • Formato de Informe de Auditoría de Áreas Generadoras de Residuos	Confidencial		X X	2	5	X				Pasado dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conservan como evidencia del cumplimiento normativo.
1030101201	110	7	N/A N/A © ©	Informes Organismos de Control • Actas de Visitas • Informe de Visitas • Comunicación Interna • Comunicación Oficial	Restringido	X X X X		5	10	X	X			Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se digitalizan y conservan como evidencia de cumplimiento normativo.
1030101201	174			PLANES										
1030101201	174	12	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Planes de Gestión Ambiental • Procedimiento • Protocolo • Guía • Manual • Ruta • Plano • Formato • Presentación		X X X X X X X X X	X X X X X X X X	5	10	X	X			Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central se digitalizan y conservan como evidencia de la gestión.
1030101201	174	14	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Planes de Manejo Ambiental • Procedimiento • Protocolo • Guía • Manual • Ruta • Plano • Formato • Presentación		X X X X X X X X X	X X X X X X X X	5	10	X	X			Pasado cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central se digitalizan y se conservan como evidencia de la gestión.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN AMBIENTAL
Proceso:	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO			REGISTR O SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÒN / MICROFILMACIÒN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030101201	172		© © © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10		X	X		Luego de cumplir cinco (10) años de retención documental en el Archivo de Central se borran y se eliminan.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Coordinadora de Gestión Ambiental Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Proceso:	CENTRO DE COMPETENCIAS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1010060101	262			SOLICITUDES SOPORTE APLICACIONES TECNOLÓGICAS										
1010060101	262	1	N/A N/A	Vertical Académica • Solicitud Soporte • Respuesta Solicitud	Restringido		X X	1	10			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez el sistema deje de usarse o sea reemplazado por otro, se conserva por diez (10) años en el Archivo Central y luego se borran.
1010060101	262	2	N/A N/A	Administración y Financiera • Solicitud Soporte • Respuesta Solicitud	Restringido		X X	1	10			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez el sistema deje de usarse o sea reemplazado por otro, se conserva por diez (10) años en el Archivo Central y luego se borran.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Director de Dirección de Planeación Estratégica	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Proceso:	EDUCACIÓN CONTINUADA/ASESORÍA, CONSULTORÍA Y INTERVENTORÍA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (Ø)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1020050501	2			ACTAS										
1020050501	2	31	N/A Ø N/A	Actas Comité Gestor para la Formación Continuada • Citación • Acta • Anexos	Restringido		X X	1	10	X				Se conserva totalmente como soporte de la toma de decisiones en la EXEC y se constituye en fuente histórica de la evolución de la misma.
1020050501	40			CONTRATOS										
	40	8	N/A N											

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Proceso:	EDUCACIÓN CONTINUADA/ASESORÍA, CONSULTORÍA Y INTERVENTORÍA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (ID)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1020050501	110			INFORMES										
1020050501	110	15	N/A ©	Informes de Gestión • Informe • Comunicación Interna	Restringido		X X	1	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, esta información se conserva como soporte de la Gestión.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Proceso:	EDUCACIÓN CONTINUADA/ASESORÍA, CONSULTORÍA Y INTERVENTORÍA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1020050501	172		© © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEIAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queia • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se borra y elimina.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Directora Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

CODIGO				NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		RETENCION EN ARCHIVO DE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	REGISTRO SOC (S)		PAPER	ELECTRONICO	GESTION	CANTAL	CONSERVACION	DIGITALIZADA/ MICROFILMADA	ELIMINADA/ BURNADA	ELECCION	
18000001	1			ACTA									
18000001	2	17		Acta de Reuniones Internas de Grupo de Trabajo	Confidencial	X	X	2	0		X		El tiempo de retención es el tiempo de retención a largo plazo que depende según el subtema.
				X Acta									
				X Anexas									
18000001	40		8	CONTRATOS	Restringido	X	X	1	13	X		X	Se usa en el Tribunal el tiempo de conservación que indica la Ley 80 de 1993. Análisis: Los documentos administrativos contratados que por su naturaleza o características específicas sean necesarios de la evidencia histórica de la Unidad o de temas relevantes y de administrativos.
				X Contratos de Prestación de Servicios									
				X Contratos									
				X Documentos de Remuneración Legal									
				X Acta de Inicio de Actividad									
				X Comunicaciones Internas									
				X Comunicaciones Externas									
				X Acta de Reuniones									
				X Informes									
18000001	50		5	DONACIONES	Confidencial	X	X	1	13	X			El tiempo de retención es el Activo de Gestión, que de (u) el año, se cuenta una vez finalizada la recepción con el derecho. Luego se transfieren al Archivo Central y se conserva como memoria histórica de la Unidad.
				X Proponentes									
				X Estados financieros									
				X Contratos, Oficio, Acta de cumplimiento o Memorando de Entendimiento (aproximado)									
				X Facturación (documental)									
				X Modales Económicas (documental)									
				X Estados de Proveniencia (documental)									
				X Bal									
				X Actas de Reuniones de Comités de selección									
				X Certificado de Existencia o Representación Legal (Certificado de Nominación Apostólica o Documental)									
				X Acta de Donación (documental)									
				X Acta de Entrega y Recepción de Proveniencia (documental)		X							
				X Pólizas (documental)									
				X Certificado de Acreditación Judicial - SENA									
				X Acta de Inscripción de Beneficiarios (documental)									
				X Sentencia de Calificación (documental)									
				X Sistema Central de Datos (documental)									
				X Certificado de donación (documental)									
				X Informe Financiero de Selección de Beneficiarios (documental)									
				X Informes Periodicos (documental)									
				X Informes de Proceso Productivos (documental)									
				X Informes Económicos (documental)									
				X Acta del Comité Técnico (documental)									
				X Comunicaciones Externas									
				X Comunicaciones Internas									
				X Informe Social (documental)									
				X Informe Final (documental)									
				X Acta de Entrega y Recepción (documental)									
18000001	50		6	Monitoreo de Reuniones Técnicas, Presenciales y en Escena Interactivas	Confidencial	X	X	1	13	X			El tiempo de retención es el Activo de Gestión, que de (u) el año, se cuenta una vez finalizada la recepción con el derecho. Luego se transfieren al Archivo



UNIVERSIDAD DE LASALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código: QDA-FD-001

Fecha: 2022-03-17

Versión: 18

Sección: RECTORÍA

Subsección: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

Proceso: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO

CÓDIGO				SERIE	SUBSERIE	REGISTRO SIC (SI)	SERIE, SUBSERIE, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SEDE	PAPEL	ELECTRÓNICO						GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR				
010007001	110	11	N/A	INFORMES		Informe de Gestión	Restringido		X	1	10	X					Largo de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como memoria histórica de la UDESALESALLE.	
010007001	112			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PORSE			Restringido		X	1	10			X			Largo de diez (10) años de retención en el Archivo de Control se almacena en sus propios valores administrativos.	
				D		• Queja			X									
				D		• Reclamo			X									
				D		• Sugerencia			X									
				D		• Felicitación			X									
				D		• Calidad de Información General			X									
				D		• Calidad de Documentos			X									
				D		• Consulta de Información			X									
				D		• Consulta de Información "Indicador DSI"			X									
050002001	174			PLANES														
050002001	174	30		Planes de Trabajo Anual			Restringido		X	1	10	X					Largo de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como memoria histórica de la Gestión de la Dirección.	
				D		• Plan Anual			X									
				D		• Comunicaciones Externas			X									
				D		• Comunicaciones Internas			X									
				D		• Otros planes			X									
050003001	176			PROYECTOS			Restringido		X	2	0			X			El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cambia una vez se haya conseguido los recursos para la ejecución del proyecto. Luego de diez (10) años se elimina ya que pierde valores administrativos.	
050003001	176	6		Proyectos de Inversión					X									
				D		• Proyecto con calidad ambiental			X									
				D		• Otros tipos de proyectos			X									
				D		• Comunicaciones entidades externas			X									
050003001	195			PROYECTOS			Restringido		X	1	10	X	X				Se conservan como evidencia la participación y ejecución de proyectos en el marco del cumplimiento de las Indicaciones de Desarrollo.	
050003001	195	14	N/A	Proyectos Plan Institucional de Desarrollo PID		• Desarrollo Plan Institucional de Desarrollo		X	X									
				D					X									
FIRMAS RESPONSABLES																		
Cargo: Director Planeación y Finanzamientos Externo									Cargo: Secretario General					Cargo: Coordinador Gestión de Información				
Firma: _____									Firma: _____					Firma: _____				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	DIRECCIÓN DEL PROYECTO UTOPIA
Subsección:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
Proceso:	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (ID)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1060010001	2			ACTAS										
1060010001	2	57	(ID)	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo • Acta	Confidencial	X	X	1	0			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un (1) año, se borran y se eliminan, debido a que pierde vigencia Administrativa.
1060010001	5			ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO										
1060010001	5	1	N/A N/A N/A	Conciliaciones Bancarias • Conciliaciones Bancarias • Formato Resumen • Extractos Bancarios	Confidencial		X X X	1	20			X		Después de un año de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central y una vez completados los veinte (20) años se borrarán, debido a que pierde su valor contable.
1060010001	5	2	ID	Reembolsos Proyectos Productivos • Comunicaciones Internas	Confidencial		X	1	0			X		Después de un año de retención en el archivo de gestión se borran, ya que los documentos originales son conservados en la División Financiera.
1060010001	5	3	N/A ID	Reglamento Fondo Rotativo • Reglamento • Comunicaciones Internas	Confidencial		X X	5	10	X				Se conservan como memoria histórica de la existencia del Fondo Rotativo para el financiamiento de los proyectos Productivos.
1060010001	41		N/A N/A ID ID N/A N/A	CONVENIOS • Convenio • Anexos • Comunicación Interna • Comunicación Externa • Copia otro sí (Opcional) • Informes	Confidencial		X X X X X X	1	10	X				Se conservan como evidencia de la gestión de cooperación en la ejecución de proyectos productivos.
1060010001	195			PROYECTOS										
1060010001	195	15	N/A N/A N/A ID ID N/A N/A N/A	Proyectos Productivos • Check Lista • Convenio Académico de Patrocinio • Flujo de Caja • Comunicación Interna • Comunicación Externa • Informe • Acta de Liquidación • Otro Si	Confidencial	X X X X	X X X X X	1	10	X	X			El año de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir de la firma del acta de liquidación del contrato del proyecto productivo. Luego de diez (10) años de conservación en el Archivo Central, se digitalizan y se conservan por su relevancia histórica como soporte del aporte de la Universidad a mejorar la calidad de jóvenes en estado de vulnerabilidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	DIRECCIÓN DEL PROYECTO UTOPIA
Subsección:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
Proceso:	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (@)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR		/
1060010001	172		@ • Queja @ • Reclamo @ • Reclamo de Habeas Data @ • Sugerencia @ • Felicitación @ • Solicitud de Información General @ • Solicitud de Documentos @ • Consulta de Información @ • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial			X	X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se borran y eliminan.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Coordinador de Proyectos Productivos	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
Proceso:	GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y EL RELACIONAMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (B)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	/		SELECCIONAR
1010030101	2			ACTAS												
1010030101	2	29	N/A N/A	Actas de Comité de Internacionalización • Citación • Acta	Restringido		X X	1	10	X						Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se conserva como evidencia histórica de las
1010030101	4			ACUERDOS												
1010030101	4	6	N/A N/A N/A N/A	Scholar Agreements • Contrato • Pasaporte (Aplica profesor visitante) • Cuentas de Cobro (Aplica profesor visitante) • Certificado de no Residente (Aplica profesor visitante) • Visa (si aplica)	Restringido		X X X X	1	20					X		Luego de 20 años de conservación en el Archivo Central, se seleccionarán una muestra de 5% de la producción anual de profesores visitantes como evidencia histórica de la gestión de la oficina.
1010030101	41			CONVENIOS												
1010030101	41	4	N/A N/A	Convenios Internacionales • Convenio • Soporte de Representación Legal/ DNI (si aplica)	Restringido		X X	1	10	X						Se conserva como evidencia de la gestión de cooperación llevada a cabo por la oficina.
1010030101	41	5	N/A N/A N/A	Convenios Nacionales • Convenio • Documentos de Representación Legal • Acta de Liquidación (si aplica)	Restringido		X X X	1	10	X						Se conserva como evidencia de la gestión de cooperación llevada a cabo por la oficina.
1010030101	69		N/A	ESTADÍSTICAS • Estadísticas (Reporte SNIES)	Restringido		X X	1	10	X						Se conserva como evidencia de la gestión de cooperación llevada a cabo por la oficina.
1010030101	75			EVENTOS												
1010030101	75	11	N/A N/A N/A	Eventos de Promoción de la Movilidad/Cooperación/Interculturalidad • Pieza gráfica • Listado de Asistencia (si aplica) • Registro Fotográfico	Restringido		X X	1	10	X						Cumplido un (1) año en el archivo de gestión y seis (10) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie que derivado de actividades académicas.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
Proceso:	GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y EL RELACIONAMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (B)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010030101	110			INFORMES										
1010030101	110	15	N/A	Informes de Gestión • Informe	Restringido		X	1	10	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva, debido a que es evidencia de la gestión.
1010030101	148			MOVILIDAD INTERNACIONAL										
1010030101	148	1	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Movilidad Entrante • Aplicación en Nexus • Fotocopia de Pasaporte o Cedula (Movilidad Nacional) • Carta de Motivación • Certificado de Notas • Hoja de Vida • Foto • Copia Tiquetes Aéreos • Seguro médico internacional/EPS (Movilidad Nacional) • Foto	Interno		X X X X X X X X	1	10	X				Luego de 10 años de retención en el Archivo Central se conserva como soporte de la gestión de la Dirección.
1010030101	148	2	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Movilidad Saliente • Aplicación en Nexus • Formulario de Aplicación Universidad de Destino • Fotocopia de o Cedula o Pasaporte (Movilidad Internacional) • Carta de Motivación • Carta de Recomendación de Docente o Administrativo • Hoja de Vida • Carta de Compromiso de Padres • Certificados de Idiomas (si aplica) • Copia Tiquetes Aéreos • Visado (si aplica) • Seguro médico internacional/EPS (Movilidad Nacional) • Foto	Interno		X X X X X X X X X X X	1	10	X				Luego de 10 años de retención en el Archivo Central se conserva como soporte de la gestión de la Dirección.

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
Proceso:	GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y EL RELACIONAMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (6)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	
1010030101	148	3	N/A N/A N/A N/A N/A	Programas Summer/Winter Academy • Matriz de Postulaciones • Carta de Admisión o Correo Electrónico (provisionales y no admitidos) • Acuerdo de Profesores Visitantes (Scholar agreement) • Matriz de Homologaciones • Notas por curso	Interno		X X X X	2	10	X				Luego de 10 años de retención en el Archivo Central se conserva como soporte de la gestión de la Dirección.
1010030101				PROYECTOS										
1010030101	195	11	N/A N/A N/A	Proyectos de Postulaciones Centralizadas y/o Descentralizada • Proyecto • Respaldo Institucional (si aplica) • Notificación de aceptación o rechazo del Cooperante	Interno		X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cese de acompañamiento por parte de la DRI. Luego de 10 años de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como soporte de las actividades de internacionalización llevadas a cabo por la Dirección.
1010030101	195	14	N/A	Proyectos Plan Institucional de Desarrollo - PID • Proyecto	Interno		X	1	10	X				Luego de 10 años de retención en el Archivo Central se conserva como soporte de la gestión de la Dirección.

FIRMAS REPOSNABLES		
Cargo: Director Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Cargo: Secretaría General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____