

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

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050010101	31		N/A	CIRCULARES Circular	Restringido		X	1	10	X				Luego de cumplido los diez (10) años de retención en el Archivo Central se conservan como memoria histórica de los lineamientos dados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a todas las Unidades Académicas y Administrativas.
1050010101	32		N/A N/A N/A N/A	COMISIONES DE SERVICIO • Formato Comisión de Servicio • Copia de Tiquete Aéreo • Copia de Soporte de Pago (Pago por Transferencia Electrónica o Solicitud de Pago). • Solicitud Dirección Financiera Trámite Auxilio o Viático.	Restringido		X X X X	2	0			X		Una vez finalizados los dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se borran ya que pierde vigencia administrativa.
1050010101	40			CONTRATOS										
1050010101	40	1	© © © © ©	Contratos de Arrendamiento • Contrato • Pólizas • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Soportes de Pagos	Restringido		X X X X					X		Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos contratos que por su monto o características especiales que evidencien la memoria histórica de la Universidad.
1050010101	40	8	© © © © © © © © © © © © © © © © ©	Contratos de Prestación de Servicios • Justificación y Necesidad del Contrato • Constancia de Disponibilidad Presupuestal • Contrato • Documentos de Representación Legal • Pólizas • Acta de Inicio • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Soportes de Pagos • Informes de Entregables • Informes de Supervisión • Actas de Liquidación	Restringido		X X X X X X X X X X X X	1	20				X	Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales.
1050010101	110			INFORMES										
1050010101	110	15	N/A 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 desarrollada por Vicerrectoría.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

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

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050010101	172		@ • 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 diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan ya que pierde vigencia administrativa.	
1050010101	195		PROYECTOS					1	10	X	X			
1050010101	195	14	N/A • Proyecto N/A • Acta de Inicio del Proyecto N/A • Cronograma del Proyecto N/A • Informes de Ejecución del Proyecto N/A • Comunicaciones Internas N/A • Comunicaciones Externas N/A • Actas de Cierre del Proyecto	Restringido	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10	X	X			Se digitalizan y conservan debido a que hacen parte del cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo - PID.	

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:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050010101	269		N/A N/A N/A N/A	TIQUETES AÉREOS POR RESOLUCIÓN O COMUNICACIÓN - Copia Solicitud de Tiquetes Aéreos (Resolución, Comunicación). - Copia de Tiquete Aéreo - Copia de Soporte de Pago (Pago por Transferencia Electrónica o Solicitud de Pago). - Informe Registro de Gastos para Vuelos Nacionales e internacionales.	Restringido		X X X X	1	0				X	Una vez finalizado un (1) año de retención en el Archivo de Gestión se eliminan debido a que pierde vigencia administrativa.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	EXTENSIÓN ARCHIVO (PDF, TXT, BD, ETC) / SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR		
1050030101	40	11	N/A N/A N/A N/A © N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Contratos de Mantenimiento • Contrato • Pólizas • Cotizaciones (Opcional) • Cartas • Comunicación Interna • Acta de Liquidacion (Opcional) • Otrosí (Opcional) • Acta de Suspensión (Opcional) • Acta de Reinicio (Opcional) • Acta de Inicio (Opcional)	Restreñido	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	.pdf / .docx / OnBase .pdf / OnBase .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx .pdf / .docx	2	18		X	X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, que es de dos (2) años, se cuenta a partir del acta final del contrato. Pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central, donde se digitalizará y se conservará por un periodo de diez y ocho (18) años. Pasado este tiempo se elimina debido a que termina su plazo precaucional y vigencia administrativa.	
1050030101	99			HISTORIALES												
1050030101	99	2	N/A N/A N/A © ©	Historiales de Bienes Inmuebles • Factura (Copia) • Tarjeta de Propiedad (Copia) • Seguro Obligatorio (Copia) • Formato Mantenimiento de Vehículos • Comunicación Interna	Restringido	X X X X X	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los expedientes se conservan por su valor histórico para la Universidad.
1050030101	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	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 (Si Aplica) • Paz y Salvo (Si Aplica) • Copia Licencia de Tránsito Conductor	Restringido		X X X X X X X X X X X X X	pdf. pdf. pdf. / OnBase pdf. pdf. pdf. / OnBase pdf. pdf. / OnBase pdf. pdf. pdf. / OnBase pdf. pdf. pdf.	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. Por lo tanto se borra.	
1050030101	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 X X	pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase pdf. / OnBase	1	10				X	Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borra y se elimina ya que pierde vigencia administrativa.	
1050030101	184		© ©	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS • Comunicación Interna • Comunicación Externa	Restreñido		X X	.pdf .pdf	1	10				X		Luego de cumplir cinco (10) años en el archivo central se procede eliminar porque culmina sus valores administrativos.

Versión TRD	Fecha de Aprobación	Elaborado por:	Descripción de cambios
4	16/08/2023	Nombre: Cargo: Profesional Dirección Gestión de Información	- Se eliminó la serie documental Organización de Archivo de Gestión. - Se adicionaron las siguientes series y/o subseries documentales: Consultoría, Historiales de Bienes Muebles e Inmuebles, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRSF”, Procesos Declarados Desiertos, Proyectos de Infraestructura. - Las siguientes denominaciones de series y/o subseries se normalizaron: Contratos de Obra Civil por la subserie Contratos de Obra, la subserie Hoja de Vida de Vehículo por Historiales de Vehículos y Conductores.

FIRMAS RESPONSABLES		
Nombre: Cargo: Director Dirección de Infraestructura y Servicios Administrativos Firma: _____	Nombre: Cargo: Secretaria General Firma: _____	Nombre: Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

Sección:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
Proceso:	SERVICIOS GENERALES

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	
1050030102	2			ACTAS				1	0					
	2	57	N/A © ©	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo • Citación • Acta (opcional) • Listado de Asistencia	Restringido	X	X X X					X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un(1) año se elimina; ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	40			CONTRATOS										
1050030102	40	8	© © © N/A N/A N/A N/A N/A © © N/A N/A N/A	Contratos de Prestación de Servicios • Justificación y Necesidad del Contrato • Constancia de Disponibilidad Presupuestal • Declaración de Conocimiento SG-SST • Contrato • Documentos de Representación Legal • Pólizas • Acta de Inicio • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Soportes de Pagos • Informe de Entregables • Actas de Liquidación	Restringido		X X X X X X X X X X X X	1	20				X	Una vez finalizados los diez (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionarán aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales y de infraestructura.
1050030102	99			HISTORIALES										
1050030102	99	8	N/A © N/A	Historiales de Equipos • Hojas de Vida • Cotizaciones • Soportes de Mantenimiento	Restringido	X X	X X X	1	0			X		La Hoja de Vida de Equipos se conserva durante el tiempo que el equipo este en el inventario de activos. Una vez dado de baja, se eliminará debido a que pierde vigencia administrativa. En caso de traslado del equipo los documentos se entregaran al nuevo poseedor.
1050030102	113			INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1050030102	113	1	N/A N/A N/A N/A	Instrumentos de Control Ingreso Peatonal • Planilla Ingreso Peatonal • Registro Ingreso Vehículos • Solicitud Ingreso Peatonal • Autorización Ingreso Peatonal	Restringido	X	X X X	1	0			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un (1) año se elimina; ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	113	9	N/A	Instrumentos de Control Entrega de Insumos • Formato Entrega de Insumos	Restringido	X		1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	113	11	© N/A N/A	Instrumentos de Control Ingreso Vehicular • Registro Ingreso Vehículos • Solicitud Ingreso Vehicular • Autorización Ingreso Vehicular	Restringido		X X X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	113	19	N/A	Instrumentos de Control Labor Ejecutada • Formato Informe Labor Ejecutada	Restringido	X		1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.

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

Sección:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
Proceso:	SERVICIOS GENERALES

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	
1050030102	157		N/A N/A	NOVEDADES DE SERVICIOS DE VIGILANCIA • Reporte de Novedad • Respuesta Novedad	Restringido	X	X X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	174	15	N/A	PLANES Planes de Mantenimiento Anual • Cronograma Anual	Restringido		X	CP						Documento de conservación permanente en la oficina, debido a que su actualización es permanente.
1050030102	172		© © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES • 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	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran ya que pierde valores administrativos.
1050030102	213		0 N/A	REGISTROS DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA • Registro Brigadas de Aseo • Inventario de Insumos Aseo y Cafetería	Restringido	X	X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	216		N/A © ©	REGISTROS DE VISITAS EMPRESAS SERVICIOS PÚBLICOS • Registro de Visitas • Comunicación Interna • Comunicación Externa	Restringido	X	X X X	CP						Se conserva en el Archivo de Gestión como evidencia para la respuesta a solicitudes e historial de visitas ante entidades prestadoras de servicios públicos.
1050030102	242		© N/A	SOLICITUDES DE ARREGLO • Solicitudes de Arreglo • Reporte Novedades de Mantenimiento	Restringido	X	X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	243		© © N/A	SOLICITUDES DE AUDIOVISUALES • Solicitud de Préstamo • Reportes de Préstamo • Informe Estadístico	Restringido		X X X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	251		© ©	SOLICITUDES DE ESPACIOS Y SERVICIOS • Formato Solicitud de Espacios y Servicios • Comunicación Externa	Restringido		X X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	264		N/A N/A	SOLICITUDES DE CASILLEROS • Planilla de Reserva • Planilla Entrega Reglamento Uso Casilleros	Restringido	X X		1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

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

Sección:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
Proceso:	SERVICIOS GENERALES

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	
1050030102	265		© N/A N/A	SOLICITUDES DE CARNETIZACIÓN • Comunicación Interna • Recibo de Caja • Planilla de recibido	Restringido	X X	X X	1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1050030102	266		©	SOLICITUDES DE FOTOCOPIADO • Formato Solicitud de Fotocopias	Restringido	X		1	0			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se elimina ya que pierde vigencia administrativa.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Coordinadora de Mantenimiento y Servicios Generales	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Proceso:	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	MAGNÉTICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	DIGITALIZAR	ELIMINAR	SELECCIONAR	
1050050101	12			ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS										
1050050101	12	1	N/A	Desarrollo de Bases de Datos - Requerimiento de Información - Plan de Trabajo - Documento de Diseño - Manual de Usuario	Confidencial		X	1	10	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo del Gestión se trasfiere al Archivo Central. Transcurrido diez (10) años en el Archivo Central se conserva, debido a que hace parte de la trayectoria de la base de datos
1050050101	12	2	(©)	Seguimiento de Bases de Datos Formato de Monitoreo Bases de Datos	Confidencial		X	1	5	X				Pasado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Cumplido los cinco (5) años, se conserva, ya que sirve de evidencia para posibles investigaciones.
1050050101	13		N/A N/A	ADMINISTRACIÓN SALAS DE SISTEMAS - Solicitud - Asignación - Respuesta	Restringido		X	1				X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un (1) año, se elimina, y que pierde vigencia administrativa.
1050050101	110			INFORMES										
1050050101	110	7	N/A N/A N/A	Informes a Organismos de Control - Información Generada - Registro de SNIES - Registro de Resultados	Confidencial		X	1	10	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo del Gestión se trasfiere al Archivo Central. Transcurrido diez (10) años se conserva, debido a que son informes presentados a Entidades de Control.
1050050101	114			INVENTARIOS										
1050050101	114	8	N/A	Inventarios de Licencia de Software instalada Inventario	Confidencial		X							Pasado el tiempo de retención en el Archivo del Gestión se trasfiere al Archivo Central. Transcurrido diez (10) años se conserva, debido a que hace parte de la trayectoria del software.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Proceso:	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	MAGNÉTICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	DIGITALIZAR	ELIMINAR	SELECCIONAR	

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Proceso:	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	MAGNÉTICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	DIGITALIZAR	ELIMINAR	SELECCIONAR	
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"	Confidencial		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.
1050050101	220		(©) (©) (©) (©) N/A N/A	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS • Formato de Requerimientos para Desarrollo de Aplicaciones • Acta de Reunión • Acta de Entrega • Manual de Usuario • Gestión de Cambios • Documento de Analisis y diseño de la Aplicación			X X X X X X X							
1050050101	221		(©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©) (©)	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CENTRALES Y COMPLEMENTARIAS • Formato Solicitud • Documento base de Requerimiento • Acta de Reunión con el Proveedor • Formato de Requerimientos para Desarrollo de Aplicaciones • Acta de Reunión • Cronograma de Trabajo • Documento Técnico • Manual de Usuario • Ficha Técnica • Acta de Entrega	Confidencial		X X X X X X X X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de dada la baja del Aplicativo. Pasado el tiempo de retención el Archivo de Gestión que es de un (1) año, se trasfiere al Archivo Central. Trascurrido diez (10) años se conserva, debido a que evidencia el desarrollo y modificaciones de las actualizaciones de las aplicaciones y hace parte de la memoria institucional.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Proceso:	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	MAGNÉTICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	DIGITALIZAR	ELIMINAR	SELECCIONAR	
FIRMAS REPOSABLES														
Cargo: Director Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación						Cargo: Secretaria General				Cargo: Coordinadora Gestión de Información				
Firma: _____						Firma: _____				Firma: _____				

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
Subsección:	COORDINACIÓN DE COMPRAS, INVENTARIOS Y ACTIVOS
Proceso:	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050040101	2			ACTAS										
1050040101	2	10	N/A (®)	Actas de Comité de Contratación y Compras • Invitación • Acta	Restringido		X X	1	9	X				Se conservan como soporte de las decisiones tomadas para regir las actividades contractuales.
1050040101	2	57	N/A (®)	Actas de Reuniones Internas de Trabajo • Invitación • Acta	Restringido		X X	1	9	X				Se conservan como soporte de las decisiones tomadas para regir las actividades contractuales.
1050040101	40			CONTRATOS										
1050040101	40	2	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Contratos de Compraventa • Justificación y Necesidad del Contrato (opcional) • Contrato • Documentos de Representación Legal • Pólizas • Acta de Inicio • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Informe de Entregables • Informe de Supervisión • Actas de Liquidación	Restringido		X X X X X X X X X X	1	20				X	Una vez finalizados los diez (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionarán aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales y de infraestructura.
1050040101	99			HISTORIALES										
1050040101	99	1	© © © N/A © © N/A © © ©	Historiales de Activos • Formato Creación de Activos • Acta de Entrega • Formato Movimiento de Activos • Correo Electrónico Información de Activos para Aseguradora • Inventario Físico • Comunicación Interna Novedades o Sinistros de Activos Comunicación Interna Venta de Activos • Certificado de Disposición Final (opcional) en caso que aplique • Comunicación de Pérdida o Robo y anexos (denuncia PONAL, Descargos, Factura de Compras, Cotización de Activo a Reponer) • Formato Movimiento de Activos Donación y Anexos	Confidencial		X X X X X X X X X X	1	19			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, debido a que termina su plazo precaucional y pierde vigencia administrativa.
1050040101	99	5	© © N/A N/A N/A N/A N/A © N/A © © ©	Historiales de Proveedores Registro Único de Proveedores • Formato Selección de Proveedores (opcional) • Rut • Rit (Opcional) • Certificado de Representación Legal • Copia del Documento de Identidad del Representante Legal • Estado Financieros Opcional • Copia Certificaciones Bancarias • Acuerdo Único de Proveedor • Certificaciones Comerciales (opcional) • Formato Evaluación de Proveedores (opcional) • Acta de Visita (opcional) Comunicación Externa	Restringido	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X					X		El tiempo de retención, que es de un (1) año, se cuenta a partir de la finalización de la relación con el proveedor, posteriormente se borran y eliminan debido a que pierde vigencia administrativa y no adquiere otros valores para su conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
Subsección:	COORDINACIÓN DE COMPRAS, INVENTARIOS Y ACTIVOS
Proceso:	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS

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	
1050040101	114			INVENTARIOS										
1050040101	114	12		Inventarios de Stock	Restringido			1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se eliminan.
			®	• Inventario			X							
			®	• Formato Corrección Funcional Inventario			x							
			®	• Formato Levantamiento Información Inicial Inventario			x							
			®	• Acta de Baja de Inventario		x	x							
			®	• Tomas Física			x							
			®	• Hoja de conteo de apoyo		x	x							
			®	• Documento de Inventario		x	x							
			®	• Revisión Justificaciones y Anexos			x							
			®	• Acta de Reunión de Inicio Toma Física de Inventarios			x							
			®	• Acta de Reunión Cierre Toma Física de Inventarios			x							
			®	• Acta ajuste de Inventario		x	x							
			®	• Informe de Conciliación			x							
			®	• Inventarios en Consignación			x							
			®	• Preliquidación Consignación en Compra			x							
			®	• Devolución Productos Consignación en Compra			x							
			®	• Control de Herramientas Manuales			x							
			®	• Traslado Herramientas Manuales			x							
			®	• Entrega Herramientas Manuales			x							
			®	• Acta de Baja Herramienta Manual		x	x							
1050040101	164			ORDENES										
1050040101	164	1		Ordenes de Compra	Restringido			1	10			X		Pasado el tiempo en el Archivo de Gestión que es de dos (2) años, se transfieren al Archivo Central. Transcurridos diez (10) años se eliminan debido a que pierden vigencia administrativa.
			®	• Creación Materiales Compras en Consignación			X							
			®	• Gestión de Materiales Consumibles y Servicio de Compra			x							
			®	• Gestión Materiales Inventario Consumibles			x							
			®	• Gestión Materiales Inventario Venta		x	x							
			®	• Gestión Materiales Servicios para la venta			x							
			®	• Elección Proveedores Compra Material Bibliográfico		x	x							
			®	• Comité de Compras Tienda Unisalle			x							
			®	• Formato Evaluación de Alternativas			x							
			®	• Formato Solicitud Compra de Software			x							
			®	• Formato de Solicitud Servicio de Transporte			x							
			®	• Cuadro Comparativo de Precios		x	x							
			®	• Orden de Compra y Anexos			x							
			®	• Reporte Ciclo de Compras			x							
			®	• Factura			x							
1050040101	172			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF	Confidencial			1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo Central se borran y eliminan.
			®	• Queja		x	x							
			®	• Reclamo		x	x							
			®	• Reclamo de Habeas Data		x	x							
			®	• Sugerencia		x	x							
			®	• Felicitación		x	x							
			®	• Solicitud de Información General		x	x							
			®	• Solicitud de Documentos		x	x							
			®	• Consulta de Información		x	x							
			®	• Consulta de Información "Habeas Data"		x	x							

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

Sección:			VICERECTORIA ADMINISTRATIVA									
Subsección:			COORDINACIÓN DE COMPRAS, INVENTARIOS Y ACTIVOS									
Proceso:			PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS									

CÓDIGO			REGISTRO SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050040101	174			PLANES										
1050040101	174	2	N/A	Planes Anuales de Contratación y Compras • Plan	Restringido		X	1	10	X				Se conservan como soporte de las actuaciones tomadas frente a la admiración de recursos a través de la planeación.
1050040101	174	30	N/A N/A N/A	Planes de Trabajo Anual • Cronograma Anual de Inventarios • Plan de Trabajo Anual de Compras e Inventarios • Plan de Trabajo Anual de Activos	Restringido		X X X	1	10	X				Se conservan como soporte de las actuaciones planteadas de acuerdo a los propósitos y/u objetivos establecidos al interior del área.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Coordinador Coordinación de Compras, Inventarios y Activos	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Dirección
Proceso:	GESTIÓN HUMANO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (@)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1050060101	40			CONTRATOS										
1050060101	40	8	(@) (@) (@) N/A N/A N/A N/A (@) (@) N/A N/A N/A	Contratos de Prestación de Servicios - Justificación y Necesidad del Contrato - Constancia de Disponibilidad Presupuestal - Declaración de Conocimiento SG-SST - Contrato - Documentos de Representación Legal - Pólizas - Acta de Inicio - Comunicaciones Internas - Comunicaciones Externas - Soportes de Pagos - Informe de Entregables - Actas de Liquidación	Confidencial								X	Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionarán aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales y de infraestructura.
1050060101	110			INFORMES										
1050060101	110	15	N/A	Informes de Gestión Informe	Restringido		X	1	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, esta información se conserva como soporte de la Gestión.
1050060101	217			REGLAMENTOS										
1050060101	217	2	N/A N/A N/A	Reglamentos Internos de Trabajo - Evidencias de los Ajustes al Reglamento - Reglamentos Interno de Trabajo - Divulgación	Confidencial		X X X	2	8	X				Pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de ocho (8) años, se conservan como evidencia de la construcción de los reglamentos internos de trabajo en la Universidad.
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"	Confidencial	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.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Dirección
Proceso:	GESTIÓN HUMANO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y 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: Directora de Dirección Gestión Humana 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:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso:	GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050060101	2	11	N/A N/A N/A N/A	ACTAS Actas Conformación Comité de Convivencia Laboral • Acta de Conformación • Acta de Reunión • Acta de Votación • Acta de Reporte de Presunto Caso de Acoso Laboral	Confidencial			2	18	X				Una vez se trasfiere al Archivo Central, la información se digitaliza. Después de diez y ocho (18) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de las desiciones tomadas bajo posibles situaciones que afectan la convivencia laboral.
1050060101	2					X	X							
						X	X							
						X	X							
1050060101	2	26	N/A N/A N/A	Actas Comité de Seguridad Vial • Citación • Acta de Reunión • Acta de Conformación	Confidencial	X X X	X X X	2	18	X				Una vez se trasfiere al Archivo Central, la información se digitaliza. Después de diez y ocho (18) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de las decisiones tomadas en cuanto la adopción de medidas que minimizan riegos ante un siniestro vial.
1050060101	2	39	N/A N/A N/A N/A	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Citación • Acta de Reunión • Acta de Conformación • Acta de Votación	Interno	X X X X	X X X X	2	18	X	X			Una vez se trasfiere al Archivo Central, la información se digitaliza. Después de diez y ocho (18) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia del soporte realizado por el Comité en cuanto su promoción y vigilancia de lineamientos sobre Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
1050060101	10		N/A (©) N/A N/A N/A	ADMINISTRACIÓN DE LA SALA AMIGA • Política de uso • Actas • Formato de registro de temperatura • Certificado habilitación • Instructivos		X X X X X	X X X X X	2	12				X	Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se selecciona un muestra representativa del 5% de la producción documental trasferencia, como respaldo para inspecciones que se realizan a equipos de seguridad.
1050060101	18			BRIGADAS										
1050060101	18	1	N/A N/A N/A N/A	Brigadas de Emergencia • Convocatoria Brigada de Emergencia • Hoja de Vida de Brigadistas • Acta de Aceptación de Responsabilidades • Informe de Simulacro		X X X X	X X X X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la gestión para la conformación y desarrollo de brigadas como prevención a posibles situaciones de emergencias.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso:	GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050060101	99			HISTORIALES										
1050060101	99	10	N/A N/A N/A	Historiales de Equipos de medición • Hoja de Vida • Informe de Inspección • Certificados de calibración		X X X	X X X	2	18				X	Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se selecciona un muestra representativa del 5% de la producción documental trasfencia, como respaldo para inspecciones que se realizan a equipos de seguridad.
1050060101	110			INFORMES										
1050060101	110	39	N/A	Informes de medición ambiental • Informe de medición		X	X	2	18				X	Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se selecciona un muestra representativa del 5% de la producción documental trasfencia, como respaldo de la gestión realizada para las mediciones ambientales.
1050060101	115			INVESTIGACIONES										
1050060101	115	1	N/A N/A N/A N/A N/A	Investigaciones de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales • Formato de Investigación de ATEL • Formato Reporte Accidentes y Enfermedades Laborales • Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras • Acta radicación a Mintrabajo • Acta radicación de Accidente de Trabajo	Confidencial	X X X X X	X X X X X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la Gestión.
1050060101	174			PLANES										
1050060101	174	24	N/A N/A	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias • Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias • Procedimientos Operativos Normalizados PONS	Confidencial	X X	X X	2	18	X				Una vez trasfencia al Archivo Central se conserva ya que evidencia las acciones del Sistema SG-SST, que contribuyen en la mitigación de riesgos en la Universidad.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso:	GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050060101	174	27	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Planes de Salud Preventiva en el Trabajo • Plan • Descripción Sociodemográfica • Informe de Medición Ambiental • Informe de Condiciones de Salud • Acta de Custodia Historías Clínicas Ocupacionales • Acta de Restricciones y Recomendaciones Laborales • Matriz de Restricciones y Recomendaciones • Informe de Ausentismos Laboral • Certificados de Aptitud Médica • Procedimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales • Profesiograma	Confidencial	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la gestión en prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales.
1050060101	174	43	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST • Plan de trabajo • Informe • Plan de Mejoramiento • Informe de Inspecciones de Seguridad • Autoreporte de SGSST • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos • Aceptación de responsabilidades SST. • Rendición de cuentas • Actas de reunión ARL • Acta de asignación de responsable SST	Confidencial	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	1	18	X				Una vez trasferida al Archivo Central se conserva ya que evidencia el soporte de las decisiones y lineamientos que la Universidad definió sobre la seguridad y salud en el trabajo.
1050060101	174	44	N/A N/A N/A N/A	Planes Estratégicos de Seguridad Vial • Formato de Inspección Preoperacional • Matriz de Caracterización de Vehículos • Matriz de Caracterización de Conductores • Instrumentos de Medición		X X X X	X X X X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la gestión sobre la planificación de medidas de mejora para Seguridad Vial.

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso:	GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1050060101	176			POLÍTICAS										
1050060101	176	5		Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST - Política - Política SST - Reglamento HSI - Política Seguridad vial - Política de prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas - Objetivos SST - Política de seguridad vial - Política de emergencias - Política de desconexión	Confidencial	X	X	1	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la Gestión.
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
1050060101	190			PROGRAMAS										
1050060101	190	9		Programas de Vigilancia Epidemiológica - Programa de vigilancia epidemiológico prevención de lesiones osteomusculares - Programa de vigilancia epidemiológico auditivo y vocal - Programa de vigilancia epidemiológico psicosocial - Análisis de puesto de trabajo - Inspecciones de puesto de trabajo - Instrumentos de medición SVE	Confidencial	X	X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia la implementación del programa.
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
1050060101	190	18		Programas de Capacitaciones - Cronograma de Capacitación - Formato de Asistencia - Evaluación de Capacitación	Confidencial	X	X	2	18	X				Una vez pasado el tiempo en el Archivo Central, que es de diez y ocho (18) años, se conserva como evidencia de la Gestión.
			N/A			X	X							
			N/A			X	X							
1050060101	235			SERVICIOS										
1050060101	235	5		Servicios Sala amiga de la familia lactante - SAFL - Política de uso - Actas - Formato de registro de temperatura - Certificado habilitación - Instructivos	Confidencial	X	X	1	10				X	Se conservan cumplido el tiempo de diez (10) años en el archivo central como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y a la Resolución 2423 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral".
			(©)			X	X							
			N/A			X	X							
			(©)			X	X							
			(©)			X	X							
			(©)			X	X							

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

Sección:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsección:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso:	GESTIÓN HUMANA

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

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