

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

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
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	
1040010101	2			ACTAS										
1040010101	2	28	® ® ®	Actas Comité de Vida Universitaria Lasallista • Citación • Acta • Anexos	Restringido		X X X	1	10	X				Se conserva como memoria histórica de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.
1040010101	2	57	® ® ®	Actas Reuniones Internas de Trabajo • Citación • Acta • Anexos	Restringido		X X X	1	5			X		Una vez finalizados los cinco (5) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan ya que pierde vigencia administrativa.
1040010101	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.
1040010101	110			INFORMES										
1040010101	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 la Vicerrectoría.
1040010101	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 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.

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 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
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	

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Hno. Vicerrector de Promoción y Desarrollo Humano 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 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	
1040030101	16			BECAS										
1040030101	16	1	N/A N/A N/A	Becas Académicas de Honor para Posgrado • Invitación a la Ceremonia • Informe para la Asignación para Becas de Honor (Semestral) • Acuerdo (Consejo)	Restringido		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.
1040030101	16	2	N/A N/A N/A	Becas Académicas de Honor para Pregrado • Invitación a la Ceremonia • Informe para la Asignación para Becas de Honor (Semestral) • Acuerdo (Consejo)	Restringido		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.
1040030101	16	3	N/A N/A N/A	Becas Académicas San Juan Bautista de La Salle • Invitación a la Ceremonia • Informe San Juan Bautista de La Salle • Acuerdo (Consejo)	Restringido		X 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.
1040030101	16	5	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Becas para Hijos de Administrativos • Solicitud para Beca • Certificación Laboral con Ingresos • Registro Civil de Nacimiento • Guía de Matricula • Informe para la Asignación de Becas Hijos de Administrativos • Acuerdo (Consejo)	Restringido		X X X X X X	1	10	X				Se conserva cumplido el tiempo de diez (10) años en el archivo central como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
1040030101	16	6	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Becas para Hijos de Docentes • Solicitud para Beca • Certificación Laboral con Categoría • Registro Civil de Nacimiento • Guía de Matricula • Informe para la Asignación de Becas Hijos de Docentes • Acuerdo (Consejo)	Restringido		X X X X 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.

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	
1040030101	68			ENCUESTAS	Restringido									
1040030101	68	1	N/A	Encuestas de Satisfacción al Estudiante • Encuesta			X	1	10				X	Se conservan cumplido el tiempo de diez (10) años en el archivo central como muestra de las Estadísticas realizadas por la oficina en razón a sus funciones.
1040030101	75			EVENTOS										
1040030101	75	11	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Eventos de Bienestar • Planeación de Evento • Solicitud de Diseño de Pieza Gráfica • Pieza Gráfica • Divulgación • Registro de Inscripción • Reglamento para Competencias			X X X X X X	1	10				X	Luego de diez (10) años de retención en el archivo central se seleccionan al azar el 5% de la producción anual, el cual será conservado para la historia de la Universidad.
1040030101	102		N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	HISTORIAS CLINICAS • Formato de Historia Clínica de Primera Vez • Formato de Hoja Clínica de Evolución • Fórmula Médica • Formato de Referencia y Contrarreferencia • Consentimiento Informado • Copia de Incapacidades • Certificado Convalidación de Incapacidades Médicas • Formato Actividades de Enfermería • Control de Signos Vitales	Confidencial	X X	X X X X X X X	5	15				X	Los cinco años de gestión, se en cuentan a partir de la última atención. Luego de 15 años de retención en el archivo central se selecciona al azar el 5% de la producción anual, el cual será conservado para la historia de la Universidad. Los tiempos de retención se estipula en atención a la resolución 1195 de 2009 del Ministerio de Salud, por el cual, se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. Art. 14 (retención y tiempo de Conservación).
1040030101	116			INDUCCIONES										
1040030101	116	2	(©) (©) N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	INDUCCIÓN A ESTUDIANTES • Comunicación Interna • Comunicación Externa • Cronograma • Diseño Gráfico • Distribución Profesionales • Distribución de Estudiantes • Registro Fotográfico • Evaluación • Guion de Ceremonia • Guion Actividades			X X X X X X X X X	1	10				X	Luego de diez (10) años de retención en el archivo central se selecciona al azar el 5% de la producción anual, el cual será conservado para la historia de la Universidad.
1040030101	110			INFORMES										
1040030101	110	7	N/A	Informes Organismos de Control • Informe	Restringido		X	1	10	X				Luego de un año de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central para conservación, como evidencia de los informes presentados a organismos de Control.

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	/	DIGITALIZACIÒN / MICROFILMACIÒN	ELIMINAR BORRAR	
			N/A	• Respuesta			X							
1040030101	110	42	N/A N/A	Informes Seguimiento Bienestar Virtual • Estadística • Informe Seguimiento Bienestar Virtual	Restringido		X X	1	10	X				Luego de un año de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central para conservación, como evidencia del análisis del comportamiento académico estudiantil.

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	
1040030101	113			INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1040030101	113	3	N/A	Instrumentos de Control Agenda de Citas • Planilla	Restringido		X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	113	24	N/A N/A	Instrumentos de Control Formato de Seguimiento a Estudiante Virtual • Solicitud • Formato	Restringido		X X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	113	25	N/A	Instrumentos de Control Planilla de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos • Planilla de Reporte para Mantenimiento	Restringido		X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	116			INDUCCIONES										
1040030101	116	2	(©) (©) N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	INDUCCIONES A ESTUDIANTES • Comunicación Interna • Comunicación Externa • Cronograma • Diseño Gráfico • Distribución Profesionales • Distribución de Estudiantes • Registro Fotográfico • Evaluación • Guion de Ceremonia • Guion Actividades			X X X X X X X X X X	1	10				X	Luego de diez (10) años de retención en el archivo central se selecciona al azar el 5% de la producción anual, el cual será conservado para la historia de la Universidad.
1040030101	114			INVENTARIOS										
1040030101	114	17	N/A	Inventarios de Medicamentos e Insumos Médicos • Inventario	Restringido		X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (10) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	114	18	N/A	Inventarios de Equipos Médicos • Planilla	Restringido		X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	114	19	N/A	Inventarios de Elementos Centro de Acondicionamiento Físico CAF • Inventario	Restringido		X	1	10			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (10) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	114	20	N/A	Inventario de Elementos del Centro de Recreación y Esparcimiento - CReE • Inventario	Restringido		X	1	10			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (10) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	/	DIGITALIZACIÒN / MICROFILMACIÒN	ELIMINAR BORRAR	
1040030101	114	18	N/A	Inventarios de Equipos Médicos • Planilla	Restringido		X	1	5			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años las planillas se borran ya que pierden vigencia administrativa.
1040030101	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 Central se borran y eliminan.
1040030101	190			PROGRAMAS										
1040030101	190	2	N/A (©) (©) (©) (©)	Programas de Bienestar • Programa • Formato de Inscripción a Rodar Unisalle • Formato de Préstamo a Rodar Unisalle • Formato Convocatoria de Selecciones Deportivas • Formato Equipos Selecciones	Restringido		X	1	10	X				Pasan a formar parte del archivo histórico de la Universidad, ya que es evidencia de la gestión de la oficina productora.
1040030101	190	20	N/A N/A	Programas UNISALLE incluyente • Programa • Presentación de Informe Resultados	Restringido		X X	1	10	X				Pasan a formar parte del archivo histórico de la Universidad, ya que es evidencia de la gestión de la oficina productora.
1040030101	218			REPORTES										
1040030101	218	18	N/A N/A	Reportes Ajuste Razonable • Solicitud de Reporte • Reporte	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.

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	
1040030101	235			SERVICIOS										
1040030101	235	6	(©)	Servicios de Atención a Estudiantes PUI • Formato de Consentimiento Entrevista PUI • Informe Entrevista Inicial PUI	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.
1040030101	235	7	(©) (©) (©) N/A	Servicio de Deportes • Formato de exoneración CAF • Registro de usuarios CAF • Préstamo de Elementos CReE • Registro de ingreso y salida al CAF	Confidencial	X	X 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.
1040030101	235	8	(©) N/A (©) (©) (©) (©) (©) (©)	Servicios de Orientación y Consejería Psicológica • Ficha de orientación • Seguimiento • Consentimiento informado • Remisión interna • Remisión externa • Registro de Orientación Mensual • Registro, seguimiento, asistencia	Confidencial		X X X X X 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.

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Proceso:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	/	DIGITALIZACIÒN / MICROFILMACIÒN	ELIMINAR BORRAR	
1040030101	241			SOLICITUDES DE APOYO EDUCATIVO										
1040030101	241	2	(©) (©) (©) (©) (©) N/A N/A	Solicitudes de Apoyo para Estudiantes • Solicitudes auxilios educativos por vulnerabilidad • Consentimiento informado • Entrevista apoyo socioeconómico/ auxilio educativo • Entrevistas auxilios educativos por vulnerabilidad • Informe auxilios educativos por vulnerabilidad • Acuerdos del Consejo de Coordinación • Acta de compromiso	Restringido		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 han perdido sus valores primarios.
1040030101	283			SOLICITUDES										
1040030101	283	1	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Solicitudes para Reclamación Pólizas Estudiantes • Solicitud con Anexos • Envío de Información al Intermediario de Seguros • Respuesta • Documentos Complementarios • Confirmación del Pago sobre la cobertura solicitada • Negación sobre la cobertura solicitada	Restringido		X X X X X X X	1	20		X			Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borran y se eliminan puesto que han perdido sus valores primarios.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Directora Dirección de Bienestar Universitario	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:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
Proceso:	COMUNICACIÓN Y MERCADEO

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	
1040060101	40			CONTRATOS										
1040060101	40	8	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Contratos Prestación de Servicios • Antecedentes Contrato (opcional) • Solicitud Evaluación (opcional) • Contrato • Soportes personería jurídica • Garantías y Póliza (opcional) • Comunicaciones Externas • Facturas (copia) • Informe y/o entregable (opcional) • Acta de liquidación (opcional)	Restringido	X	X X X X X X X X	3	17		X	X		Luego de diez y siete (17) años de conservación en el Archivo Central, se eliminan, ya que cesan sus valores precaucionales por prescripción de derechos.
1040060101	110			INFORMES										
1040060101	110	15	N/A	Informe de Gestión • Informe de Gestión	Interno	X		3	10	X				Luego de diez (10) años de conservación en el Archivo Central, se conserva totalmente ya que evidencia el desarrollo de la funciones de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo.
1040060101	174			PLANES										
1040060101	174	36	N/A N/A	Planes Estratégicos de Comunicaciones y de Mercadeo • Plan • Soportes de Monitoreo y Análisis	Restringido		X X	3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del plan. Luego de diez (10) años de conservación en el Archivo Central, se conserva como evidencia de la gestión de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo.
1040060101	34			COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL										
1040060101	34	1	N/A N/A	Gestión Comunicación Externa • Boletín de Noticias • Comunicados de Prensa	Interno		X X	2	5			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central que es de cinco (5) años se elimina, debido a que pierde vigencia administrativa.
1040060101	34	2	N/A N/A N/A ©	Gestión Comunicación Interna • Solicitud / Formato de Gestión de • Plan Estratégico • Diseño y Producción de Contenidos • Comunicaciones Internas	Interno		X X X X	2	5			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central que es de cinco (5) años se elimina, debido a que, los productos forman parte de los diferentes procesos de los cuales surgió la necesidad y pierde vigencia administrativa.
1040060101	34	3	N/A	Lineamientos de Comunicación Institucional • Manual de Imagen Institucional	Interno		X	2	5	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia una vez se actualice el lineamiento. Pasado el tiempo en el Archivo Central se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
Proceso:	COMUNICACIÓN Y MERCADEO

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	
														conserva, debido a que, evidencia la misión de la oficina.
1040060101	34	4	N/A	Web Institucional • Portal Web	Interno		X	CP		X				La información generada y publicada en el portal, se conserva en los backups realizados por el Centro de Tecnologías de la Información.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

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

Sección:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
Proceso:	COMUNICACIÓN Y MERCADEO

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	
1040060101	144			MERCADEO INSTITUCIONAL										
1040060101	144	1	N/A	Mercadeo Directo • Calendario	Interno	X	X	2	3			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central que es de tres (3) años se elimina, debido a que, las estrategias son objeto de reevaluaciones, conforme a las necesidades de mercadeo institucional y pierde vigencia administrativa.
1040060101	144	2	N/A N/A	Mercadeo Masivo • Plan de Trabajo • Informe		X	X	2	3			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central que es de tres (3) años se elimina, debido a que, la documentación debe ser actualizada con regularidad y pierde vigencia administrativa.
1040060101	144	3	N/A N/A ©	Material POP • Inventarios • Solicitud Material POP • Comunicaciones Internas		X X X	X X X	2	3			X		Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina, debido a que, solo sirve de control administrativo de la entrega de los materiales y pierde vigencia administrativa.
1040060101	283		N/A	TOMADATOS • Tomadatos	Restringido	X	X	1	4			X		Una vez cumplido en tiempo de retención en el Archivo de Gestión, que es de un (1) año, se conserva por cuatro (4) años más en el Archivo Central cumplido este tiempo se elimina ya que pierde vigencia en cuanto al uso de la finalidad de los datos recolectados.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Director Comunicación y Mercadeo	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:	VICERRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
Subsección:	COORDINACIÓN SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
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	
1040070101	110			INFORME										
1040070101	110	36		Informes de Avances en Servicios sobre SAI Sistema de Acompañamiento Integral * Encuesta Tutores TAI * Informe * Listado de Asistencia * Presentación	Confidencial		X X X	1	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, la información se conservan como soporte de los avances de los servicios prestados de acuerdo al acompañamiento integral a los estudiantes.
1040070101	231			REGISTROS DE SERVICIOS PRESTADOS * Formulario de Registro SAI - Sistema de Acompañamiento Integral * Informe de Gestión * Envío de Información	Confidencial		X X X	1	10				X	Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, se realiza una selección de 5% como muestra respresentativa de los registros sobre los servicios prestados a los estudiantes al interior de la Universidad .

FIRMAS REPOSABLES		
Nombre: Cargo: Coordinación Sistema de Acompañamiento Integral Firma: _____	Nombre: Cargo: Secretaria General Firma: _____	Nombre: Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____