



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

RESOLUCIÓN N° 2218 DE 2020
(10 de diciembre)

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA, Y SE ORDENA SU ESTRUCTA APLICACIÓN.

EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA;

En uso de sus atribuciones estatutarias, especialmente las establecidas en el literal j del artículo 13, Resolución N° 21042 - Estatuto General, y;

CONSIDERANDO:

Que la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA, es una institución de educación superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con connotación académica de institución universitaria, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que según lo dispuesto en el literal j) del Artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, ratificados mediante Resolución N° 21042 del 11 de diciembre de 2014, por el Ministerio de Educación Nacional, es función del Rector, producir los actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos;

Que mediante resolución 1634 del 30 de noviembre de 2017 se creó el Comité Interno de Archivo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, cuya función es asesorar a la Alta Dirección en materia archivística y de gestión documental;

Que la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística aplica a las entidades privadas que cumplen funciones públicas;

Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en sus artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.2. establece la necesidad de crear el Comité Interno de Archivo y elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental como instrumentos archivísticos que contribuyen a la buena administración de la información;

Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD;

Que las Tablas de Retención Documental –TRD, son el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final;



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



Que la actualización de las Tablas de Retención Documental se puede dar por: cambios en la estructura orgánica de la entidad, cambios en las funciones, procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, cambios en el marco normativo del país, transformación de tipos documentales físicos en electrónicos, generación de nuevas series y tipos documentales y/o cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos;

Que el Comité Interno de Archivo de CORHUILA, en reunión del 7 de diciembre de 2020, según consta en el Acta N° 6, aprobó y recomendó al Rector adoptar las Tablas de Retención Documental y Cuadro Clasificación Documental actualizado para la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, como un instrumento archivístico esencial que permite la gestión documental;

Que la Oficina de Gestión Documental realizó el proceso para documentar los cambios y la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios de la estructura según el acuerdo 612 de 2020, y que dichos cambios fueron igualmente validados con cada dependencia;

Que para lograr una adecuada organización y gestión documental es necesario adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de armonizar la estructura orgánica – funcional vigente con la producción documental de cada unidad para regular las funciones archivísticas de acuerdo a la necesidad de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA;

Que en mérito de lo expuesto, la Rectoría;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, divulgar y adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, para su estricta aplicación en cada unidad académico - administrativa de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, la Coordinadora de Gestión Documental suministrará como parte integral del mismo, el cuadro de clasificación documental, la estructura organizacional actual (acuerdo 612 de 2020) y la memoria descriptiva de la metodología de la elaboración de la TRD.

ARTÍCULO TERCERO: La Coordinadora de Gestión Documental, será la responsable de la difusión, socialización, capacitación y acompañamiento a todas las dependencias para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO CUARTO: Los jefes de área serán los responsables de la producción documental en soportes físicos (papel) y digitales, trámite, consulta, clasificación y organización de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, son ellos quienes velarán por su cumplimiento, no obstante, contarán con el apoyo de su equipo de trabajo correspondiente y con la asesoría de la Coordinación de Gestión Documental.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



PARÁGRAFO: Cada área realizará las actualizaciones a que haya lugar en sus archivos de gestión para que la nueva producción documental sea creada, organizada e inventariada según la Tabla de Retención Documental actualizada a partir del año 2021.

ARTÍCULO QUINTO: Las transferencias y las eliminaciones documentales se adelantará teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental y los lineamientos establecidos por la Coordinación de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión, dejando evidencia documental de estos procesos tales como formato de inventario documental de información a transferir o eliminar, acta de eliminación de documentos, acta de destrucción y disposición responsable de documentos, entre otros.

ARTÍCULO SEXTO: La Coordinación de Gestión Documental adelantará actividades de seguimiento y verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental con un plan de monitoreo para responder a las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones, entendiendo que este proceso es dinámico y debe ser ajustado de acuerdo con las necesidades de la institución.

ARTICULO SÉPTIMO: Las diferentes solicitudes de modificaciones a las Tablas de Retención Documental se deberán informar a la Coordinación de Gestión Documental para que se realice el ajuste necesario.

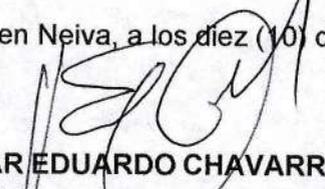
PARÁGRAFO: Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental a nivel de series y subseries documentales que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Coordinación de Gestión Documental y aprobadas por el Comité de Archivo.

ARTICULO OCTAVO: Las presentes Tablas de Retención Documental entraran en vigor para su adaptación e implementación, organización de documentos, y creación de expedientes a partir del año 2021, según las series y subseries documentales establecidas.

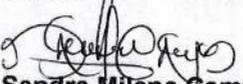
ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).


OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS
Rector


ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaría General


Sandra Milena Campos
Coordinadora Gestión Documental





**MEMORIA DESCRIPTIVA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – CORHUILA 2020**

Contenido

OBJETIVO:.....2

JUSTIFICACIÓN:.....2

FASES.....2

1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.....2

2. ENTREVISTA CON PRODUCTORES DE INFORMACIÓN.....3

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....3

DISPOSICIÓN FINAL.....3

RETENCIÓN.....6

**4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**.....7

CODIFICACIÓN:.....7

PRESENTACIÓN AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....7



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co
Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

OBJETIVO:

Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA.

JUSTIFICACIÓN:

En la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA, mediante resolución 1642 del 11 de diciembre de 2017 fueron aprobadas sus primeras Tablas de Retención Documental, instrumento que rige hasta la fecha.

Mediante Acuerdo No 612 del 24 de julio de 2020 del Consejo superior, se establecieron cambios en la estructura básica de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, dentro de los cambios realizados se encontró la creación de nuevas áreas y división de otras.

Por otro lado, desde diciembre de 2017 a la fecha, las diferentes unidades académicas administrativas, han tenido cambios en su producción documental, razón adicional por la cual se hace necesario realizar la actualización de este instrumento archivístico, en consecuencia, se procedió a realizar las siguientes fases:

FASES

1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

En esta primera fase se reunieron las fuentes de información que permitieran identificar los cambios a realizar en las TRD.

- Conocer y revisar qué unidades adicionales fueron creadas y los nuevos códigos de identificación de cada una de las unidades establecidos en el acuerdo 612 de 2020.
- Solicitar a toda la comunidad administrativa indicar los cambios en la producción documental que tienen a cargo, teniendo en cuenta que, estos se pueden producir porque hay supresión, cambios o nuevas funciones, normatividad, series documentales y disposiciones, entre otros.
- Revisar actos administrativos, Normograma, funciones, procedimientos, proceso formatos y todos los documentos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
de 1989

www.corhuila.edu.co



2. ENTREVISTA CON PRODUCTORES DE INFORMACIÓN

Una vez analizada cambios solicitados por las diferentes áreas se estableció de forma preliminar posibles series documentales a crear o modificar y por tanto se elaboró una primera versión sujeta a ajustes.

Seguido de esto, se realizó entrevistas con cada uno de los productores documentales para el levantamiento de información que permitiera revisar, analizar, validar y ajustar los cambios necesarios a cada área en su producción de documentos de archivo, teniendo en cuenta las funciones y normatividad aplicable a cada una. Para las nuevas unidades, se realizó levantamiento completo de la información que permitiera establecer las series y subseries asociadas.

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Realizada las entrevistas, se procedió a la interpretación de estas, actividad que llevo a efectuar cambios en nombres series y subseries, modificación de tiempos de retención, disposición y procedimiento de algunas agrupaciones documentales que fueron soportados con normatividad que no se había contemplado, y teniendo como base la dinámica actual de producción, trámite y consulta de los documentos que tiene la institución.

Como consecuencia del análisis de interpretación de pudo establecer:

- 71 tablas de retención documental
- 85 series documentales
- 262 subseries documentales.

DISPOSICIÓN FINAL

- **Series y subseries de disposición conservación total:** Las series que se seleccionaron para conservación permanente fueron aquellas que son reflejo de las funciones misionales de la institución y unidades específicas, adquieren valores secundarios, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional y documental. De igual forma en su gran mayoría la conservación va de la mano de la digitalización como medida técnica de preservación, conservación y facilidad de la consulta de los documentos. A continuación, se detallan:

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

- ✓ Acta comités
 - ✓ Actas consejos (superior, académico, facultad, programa)
 - ✓ Acta de eliminación de documentos
 - ✓ Acta de la asamblea general de fundadores
 - ✓ Acuerdos (asamblea, superior y académico)
 - ✓ Agendas semestrales docentes
 - ✓ Boletines (institucional, estadístico)
 - ✓ Caracterizaciones psicosociales de los estudiantes
 - ✓ Circulares
 - ✓ Contratos de obra
 - ✓ Convenios (internacionales y movilidad)
 - ✓ Convocatorias (monitoria, designaciones, proyectos investigación)
 - ✓ Diseños y rediseños curriculares
 - ✓ Estados financieros
 - ✓ Estatutos
 - ✓ Estrategias
 - ✓ Estudio de percepción imagen institucional
 - ✓ Evaluaciones docentes
 - ✓ Gestión de medios externos
 - ✓ Grupos de investigación
 - ✓ Informes (entidades de vigilancia, asamblea, consejo, rectoría, labor académica, inversión)
 - ✓ Instrumentos archivísticos
 - ✓ Inventarios (bases de datos, activos)
 - ✓ Libros proceso de registro y control
 - ✓ Manuales, guías e instructivos
 - ✓ Movilidad internacional docentes, estudiantes, administrativos y egresados
 - ✓ Nomograma
 - ✓ Planes (capacitación, auditorias, desarrollo, operativo anual)
 - ✓ Políticas institucionales
 - ✓ Procesos (acreditación, autoevaluación, publicaciones institucionales, control interno, registro calificado, auditorias)
 - ✓ Proyectos (investigación, educativo)
 - ✓ Reglamentos institucionales
 - ✓ Resoluciones de rectoría
 - ✓ Semilleros de investigación
 - ✓ Sistema integrado de gestión – SGI
- **Series y subseries de disposición selección:** Fueron seleccionadas por tener características en la producción documental homogéneas entre una unidad documental y otra; su producción es continua generando grandes cantidades. El tipo de selección se realizó previo análisis del propósito de la muestra, de este modo se



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

definió si debe implementar una selección cuantitativa, cualitativa o mixta. A continuación, se detallan:

- ✓ Acciones constitucionales
 - ✓ Actuaciones administrativas entes gubernamentales
 - ✓ Comprobantes de egreso
 - ✓ Conceptos jurídicos
 - ✓ Consecutivo de comunicaciones oficiales
 - ✓ Contratos
 - ✓ Diseño de programas de educación continuada
 - ✓ Historial de equipos biomédicos
 - ✓ Historial de equipos de laboratorio
 - ✓ Historial de equipos médicos
 - ✓ Historial de equipos tecnológicos
 - ✓ Historial de maquinaria y equipos
 - ✓ Historial médico animales granja
 - ✓ Historias académicas
 - ✓ Historias clínicas de estudiantes, docentes y administrativos
 - ✓ Historias clínicas veterinarias
 - ✓ Historias laborales
 - ✓ Historias laborales
 - ✓ Novedades académicas de lenguas modernas
 - ✓ Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones
 - ✓ Procesos (disciplinario, jurídicos)
 - ✓ Programaciones
 - ✓ Programas (apoyo, difusión, formación de usuarios)
 - ✓ Proyectos (desarrollo físico, inmersión agropecuaria)
 - ✓ Reportes
- **Series y subseries de disposición eliminación:** Estas agrupaciones documentales corresponden a aquellas que se describieron solamente con valor primario, que su tiempo de retención abarca lo establecido en la normativa (cuando aplica) y después de cumplida la retención en el archivo central su consulta es nula. A continuación, se detallan:

- ✓ Actas (reunión autocontrol o seguimiento)
- ✓ Aplicación dineros en las matriculas
- ✓ Arqueos
- ✓ Asesorías a planes de negocio



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
 de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA -CORHUILA

NIT. 800.107.584-2

- ✓ Banco hojas de vida
 - ✓ Certificados
 - ✓ Comprobantes contables
 - ✓ Créditos educativos
 - ✓ Declaraciones tributarias
 - ✓ Evaluaciones
 - ✓ Gestión colocación de recursos
 - ✓ Gestión de medios externos
 - ✓ Gestión presupuesto
 - ✓ Inducción a proveedores
 - ✓ Informes (PQRSF, población docente, practicas laboratorios)
 - ✓ Legalización avances de comisión
 - ✓ Libros contables
 - ✓ Órdenes de compra
 - ✓ Ordenes de servicio
 - ✓ Planes (compra, mantenimiento)
 - ✓ Procesos (seguros de vida, proveedores, selección personal)
 - ✓ Programaciones
 - ✓ Programas (pase, entrevistas, monitoreo)
 - ✓ Registros e instrumentos de control
 - ✓ Solicitudes de servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia
 - ✓ Transferencias bancarias
 - ✓ Validaciones de información académica
- **Series y subseries de digitalización:** Este es un proceso técnico que se combinó con alguna de las anteriores disposiciones, teniendo prioridad las series con mayor consulta, la finalidad de la disposición, como medida de conservación y preservación.

RETENCIÓN

- **Tiempos de retención:** Los tiempos fueron establecidos con base a la normatividad cuando aplicara el caso, al análisis de la consulta documental, los valores establecidos para cada serie, de esta forma se obtuvieron 5 tiempos (5, 10, 15, 20 y 80 años) abarca tanto el tiempo de retención en el Archivo de gestión como en el Archivo central, distribuidos en ambas fases.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No.
32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22
de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA -CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De la etapa anterior se obtuvo como resultado una nueva tabla de retención documental para cada área, que incluyo los ajustes acordados con los productores de información durante la recolección de información, las TRD actualizadas fueron validados área por área con cada uno de los responsables de la producción documental, donde se socializo los cambios realizados en cuanto a la estructura orgánica, el nuevo código de identificación para cada unidad impartida en el acuerdo 612 de 2020 y ajustes realizados en cuanto a la agrupaciones documentales (series, Subseries y tipos documentales).

CODIFICACIÓN:

La codificación se realizó teniendo en cuenta:

1. Código del área, se tomó el asignado a cada una de las áreas en la estructura orgánica (Acuerdo No 612 de 2020)
2. Código de la serie. Se realizó previa organización alfabética, asignado número de múltiplos de 3, iniciando con 3 para la serie "actuaciones administrativas" y terminando con 255 asignados a la serie denominada "Viabilidades financieras y apertura de centros de costos".
3. Código de la Subserie: Se realizó previa organización alfabética, asignado número de múltiplos de 5, iniciando siempre con 5 para la primera Subserie de cada agrupación documental mayor (serie).

La dinámica de hacer la codificación en múltiplos se realizó con el objetivo de facilitar la inclusión de nuevas series y subseries, permitiendo mayor estabilidad y durabilidad en la identificación del código de las agrupaciones documentales.

PRESENTACIÓN AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Validada la nueva propuesta de TRD con los productores, se citó al Comité Interno de Archivo de la institución para dar a conocer todo el proceso de actualización que se realizó y por supuesto para mostrar las TRD en su versión final actualizada. Propuesta que fue avalada por unanimidad por los integrantes del comité que asistieron al mismo, según consta en el acta No 06 del 7 de diciembre de 2020.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

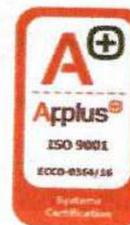
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HULA - CORHULA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-85
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

Table with columns: ITEM SERIE, NOMBRE SERIE, CÓDIGO SERIE, ITEM SUBSERIE, NOMBRE SUBSERIE, CÓDIGO SUBSERIE, DISPOSICIÓN FINAL. Rows include categories like ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS, ARQUEOS, BOLETINES, CERTIFICADOS, COMPROBANTES, CONTRATOS, CONVENIOS, CONVOCATORIAS, CREDITOS EDUCATIVOS, DECLARACIONES TRIBUTARIAS, ESTADIOS FINANCIEROS, ESTATUTOS.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: FC-SI-85
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ITEM SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SERIE	ITEM SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DISPOSICION FINAL
28	ESTRATEGIAS	84	74	ESTRATEGIA PARA EL FOMENTO A LA INTERNACIONALIZACION	5	CONSERVACION TOTAL
28	ESTRATEGIAS	84	75	ESTRATEGIA PARA EL FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO	10	CONSERVACION TOTAL
28	ESTUDIOS	87	76	ESTUDIO DE PERCEPCION IMAGEN INSTITUCIONAL	5	CONSERVACION TOTAL
30	EVALUACIONES	90	77	EVALUACION DE PROVEEDORES	5	ELIMINACION
30	EVALUACIONES	90	78	EVALUACION DOCENTES	10	CONSERVACION TOTAL
31	GESTION COLOCACION DE RECURSOS	93				ELIMINACION
32	GESTION DE MEDIOS EXTERNOS	96				ELIMINACION
33	GESTION PRESUPUESTO	99	79	ANULACIONES PRESUPUESTALES	5	ELIMINACION
33	GESTION PRESUPUESTO	99	80	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL PARA NOMINA	10	ELIMINACION
33	GESTION PRESUPUESTO	99	81	RESERVAS PRESUPUESTALES	15	ELIMINACION
34	GRUPOS DE INVESTIGACION	102				CONSERVACION TOTAL
35	HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS	105				SELECCION
36	HISTORIAL DE EQUIPOS DE LABORATORIO	108				SELECCION
37	HISTORIAL DE EQUIPOS MEDICOS	111				SELECCION
38	HISTORIAL DE EQUIPOS TECNOLOGICOS	114				SELECCION
39	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	117				SELECCION
40	HISTORIAL MEDICO ANIMALES GRANJA	120				SELECCION
41	HISTORIAS ACADÉMICAS	123				SELECCION
42	HISTORIAS CLINICAS DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	126				SELECCION
43	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS	129				SELECCION
44	HISTORIAS LABORALES	132	82	HISTORIA LABORAL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE PLANTA	5	SELECCION
44	HISTORIAS LABORALES	132	83	HISTORIA LABORAL PERSONAL DOCENTE CÁTEDRA POR HORAS	10	SELECCION
45	INDUCCION A PROVEEDORES	135				ELIMINACION
46	INFORMES	138	84	INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES	5	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	85	INFORME A LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES	10	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	86	INFORME ACADÉMICO DE ESTUDIANTES EN RIESGO	15	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	87	INFORME AL CONSEJO SUPERIOR	20	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	88	INFORME ANUAL FINANCIERO DE CIERRE PRESUPUESTAL DE DERECHOS PECUNIARIOS Y CREDITO EDUCATIVO	25	ELIMINACION
46	INFORMES	138	89	INFORME AUTOEVALUACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	30	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	90	INFORME DE GESTION	35	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	91	INFORME DE GESTION AREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	40	ELIMINACION
46	INFORMES	138	92	INFORME DE INVERSION	45	ELIMINACION
46	INFORMES	138	93	INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	50	ELIMINACION
46	INFORMES	138	94	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA LABOR ACADÉMICA DE DOCENTES	55	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	95	INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	60	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	96	INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSION	65	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	97	INFORME DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS DOCENTES	70	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	98	INFORME EJECUCION DE INVERSION	75	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	99	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	80	ELIMINACION
46	INFORMES	138	100	INFORME ESTADISTICO DE OCUPACION DE LOS LABORATORIOS	85	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	101	INFORME ESTADISTICO DE PAGOS DE MATRICULAS	90	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	102	INFORME ESTADISTICO MOVIMIENTO ESTUDIANTIL	95	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	103	INFORME EVOLUCION DE INSCRITOS	100	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	104	INFORME FINANCIERO	105	ELIMINACION
46	INFORMES	138	105	INFORME GESTION RECUPERACION DE CARTERA	110	ELIMINACION
46	INFORMES	138	106	INFORME OCUPACION DE AULAS	115	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	107	INFORME POBLACION DOCENTE	120	ELIMINACION
46	INFORMES	138	108	INFORME POBLACION ESTUDIANTIL	125	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	109	INFORME PRACTICAS REALIZADAS EN LOS LABORATORIOS	130	ELIMINACION
46	INFORMES	138	110	INFORME REVISORIA FISCAL	135	CONSERVACION TOTAL
46	INFORMES	138	111	INFORME SISTEMATIZACION DE PRACTICAS EMPRENDEABLES	140	CONSERVACION TOTAL
47	INSPECCIONES	141	112	INSPECCION ENTES EXTERNOS	5	ELIMINACION
48	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	144	113	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	10	CONSERVACION TOTAL
48	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	144	114	INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA DE CARGO	15	ELIMINACION
48	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	144	115	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	20	CONSERVACION TOTAL
48	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	144	116	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	25	CONSERVACION TOTAL
49	INVENTARIO DE BASES DE DATOS PERSONALES	147				CONSERVACION TOTAL
50	INVENTARIOS DE ACTIVOS	150	117	INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	5	ELIMINACION
50	INVENTARIOS DE ACTIVOS	150	118	INVENTARIO DE ACTIVOS POR RESPONSABLE	10	ELIMINACION
50	INVENTARIOS DE ACTIVOS	150	119	INVENTARIO DE HARDWARE	15	CONSERVACION TOTAL
51	LEGALIZACION AVANCES DE COMISION	153				ELIMINACION
52	LIBROS CONTABLES	156	120	LIBRO MAYOR Y BALANCE	5	ELIMINACION
52	LIBROS CONTABLES	156	121	LIBRO DIARIO	10	ELIMINACION
53	LIBROS PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL	159	122	LIBRO DE ACTAS DE GRADO	15	CONSERVACION TOTAL
53	LIBROS PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL	159	123	LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS	20	CONSERVACION TOTAL
53	LIBROS PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL	159	124	LIBRO DE REGISTROS DE EDUCACION CONTINUADA	25	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	125	GUIA DE ATENCION ASPIRANTES	5	ELIMINACION
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	126	GUIA DE CLASIFICACION COMUNICACIONES OFICIALES	10	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	127	INSTRUCTIVO DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	128	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	20	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	129	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO	25	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	130	MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION	30	CONSERVACION TOTAL
54	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS	162	131	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	35	CONSERVACION TOTAL
55	MONITOREO DE MEDIOS	165				ELIMINACION
56	MULTIPLICIDAD INTERNACIONAL DOCENTES	168				CONSERVACION TOTAL
57	MOVIMIENTOS DIARIOS DE BANCOS	171				ELIMINACION
58	NOMINAS	174				ELIMINACION





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HULLA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-85
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ITEM SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SERIE	ITEM SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DISPOSICION FINAL
59	NORMOGRAMA	177				CONSERVACIÓN TOTAL
60	NOVEDADES ACADÉMICAS DE LENGUAS MODERNAS	180				SELECCIÓN
61	NOVEDADES DE CATEDRA ACADÉMICA	183				CONSERVACIÓN TOTAL
62	ORDENES DE COMPRA	186				ELIMINACIÓN
63	ORDENES DE SERVICIO	189				ELIMINACIÓN
64	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES	192				SELECCIÓN
65	PLANES	195	132	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	5	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	133	PLAN DE CAPACITACIÓN	10	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	134	PLAN DE CAPACITACIÓN PROFESORAL	15	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	135	PLAN DE COMPRAS	20	ELIMINACIÓN
65	PLANES	195	136	PLAN DE MANTENIMIENTO BIENES Y EQUIPOS	25	ELIMINACIÓN
65	PLANES	195	137	PLAN DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO - PRM DE LA INSTITUCIÓN	30	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	138	PLAN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	35	ELIMINACIÓN
65	PLANES	195	139	PLAN DE TRABAJO	40	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	140	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	45	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	141	PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO	50	ELIMINACIÓN
65	PLANES	195	142	PLAN INDICATIVO DE DESARROLLO	55	CONSERVACIÓN TOTAL
65	PLANES	195	143	PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN ANUAL	60	CONSERVACIÓN TOTAL
66	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	198				CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	144	PROCESO ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	5	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	145	PROCESO AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA	10	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	146	PROCESO CIVIL	15	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	147	PROCESO CREACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS	20	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	148	PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	25	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	149	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	30	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	150	PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS	35	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	151	PROCESO DE EDICIÓN Y PUBLICACION DE LIBROS Y REVISTAS INSTITUCIONALES	40	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	152	PROCESO DE HOMOLOGACIONES	45	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	153	PROCESO DE LIBRANZAS	50	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	154	PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	55	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	155	PROCESO DE REGISTRO CALIFICADO	60	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	156	PROCESO DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN	65	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	157	PROCESO DE REMISIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS	70	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	158	PROCESO DE SEGUROS DE VIDA COLECTIVOS	75	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	159	PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	80	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	160	PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	85	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	161	PROCESO DISCIPLINARIO	90	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	162	PROCESO ELECTORAL	95	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	163	PROCESO HABILITACIÓN CONSULTORIO MÉDICO	100	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	164	PROCESO LABORAL	105	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	165	PROCESO ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS	110	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	166	PROCESO PARA ADQUISICIÓN DE POLIZAS	115	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	167	PROCESO PARA ASEGURAR RIESGOS LABORALES DE LOS ESTUDIANTES	120	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	168	PROCESO PARA EL REPORTE DEL INCREMENTO DE LOS DERECHOS FISCARIOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	125	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	169	PROCESO PENAL	130	SELECCIÓN
67	PROCESOS	201	170	PROCESO SALIDAS PRÁCTICAS EXTRAMUROS	135	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	171	PROCESO SEGUIMIENTO A EGRESADOS	140	CONSERVACIÓN TOTAL
67	PROCESOS	201	172	PROCESO SELECCIÓN DOCENTES DE DIPLOMADOS	145	ELIMINACIÓN
67	PROCESOS	201	173	PROCESO SELECCIÓN DOCENTES DE POSGRADOS	150	ELIMINACIÓN
68	PROGRAMACIONES	204	174	PROGRAMACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PROGRAMAS DE POSGRADOS	5	ELIMINACIÓN
68	PROGRAMACIONES	204	175	PROGRAMACIÓN DE LABORATORIOS	10	CONSERVACIÓN TOTAL
68	PROGRAMACIONES	204	176	PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y TALLERES	15	ELIMINACIÓN
68	PROGRAMACIONES	204	177	PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DEL LABORATORIO DE AUDIOVISUALES	20	ELIMINACIÓN
68	PROGRAMACIONES	204	178	PROGRAMACIÓN DE TURNOS PERSONAL DE ASEO Y VIGILANCIA	25	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	179	PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE EDUCACIÓN CONTINUADA	5	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	180	PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE PROGRAMAS DE POSGRADO	10	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	181	PROGRAMA ACTIVIDADES DE LENGUAS MODERNAS	15	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	182	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	20	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	183	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES - PASE	25	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	184	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MERCADEO	30	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	185	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREACIÓN Y CULTURA	35	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	186	PROGRAMA DE APOYO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN	40	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	187	PROGRAMA DE APOYO LOGÍSTICO Y DESARROLLO DE EVENTOS	45	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	188	PROGRAMA DE ASESORIAS PSICOLÓGICAS	50	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	190	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	60	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	191	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	65	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	192	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LENGUAS EXTRANJERAS	70	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	193	PROGRAMA DE CONVOCATORIAS PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	75	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	194	PROGRAMA DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	80	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	195	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS	85	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	196	PROGRAMA DE ENTREVISTAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	90	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	197	PROGRAMA DE EVENTOS DE DESARROLLO HUMANO	95	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	198	PROGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES EN SALUD	100	SELECCIÓN



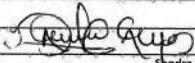


CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-85
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ITEM SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SERIE	ITEM SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DISPOSICION FINAL
69	PROGRAMAS	207	199	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN	105	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	200	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	110	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	201	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS VETERINARIOS	115	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	202	PROGRAMA DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ARCHIVISTICAS	120	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	203	PROGRAMA EDUCACIÓN CONTINUADA	125	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	204	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	130	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	205	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN PROYECCIÓN SOCIAL	135	CONSERVACIÓN TOTAL
69	PROGRAMAS	207	206	PROGRAMA PARA LA FORMACIÓN DE USUARIOS	140	SELECCIÓN
69	PROGRAMAS	207	207	PROGRAMA PARA LA MEDICIÓN Y MONITOREO A LOS AMBIENTES DE TRABAJO	145	ELIMINACIÓN
69	PROGRAMAS	207	208	PROGRAMA STAND LABORAL	150	ELIMINACIÓN
70	PROYECTOS	210	209	DISEÑO DE PROYECTOS	5	SELECCIÓN
70	PROYECTOS	210	210	PROYECTO DE DESARROLLO FÍSICO	10	SELECCIÓN
70	PROYECTOS	210	211	PROYECTO DE INMERSIÓN AGROPECUARIA	15	SELECCIÓN
70	PROYECTOS	210	212	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ESPECIALES	20	CONSERVACIÓN TOTAL
70	PROYECTOS	210	213	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNOS	25	CONSERVACIÓN TOTAL
70	PROYECTOS	210	214	PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL	30	CONSERVACIÓN TOTAL
70	PROYECTOS	210	215	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	35	CONSERVACIÓN TOTAL
70	PROYECTOS	210	216	PROYECTO PRESUPUESTO	40	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	217	BITÁCORA TURNOS DE VIGILANCIA	5	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	218	CONTROL ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	10	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	219	CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES Y DE EQUIPOS	15	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	220	CONTROL CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	20	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	221	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	25	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	222	CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Y DE EQUIPOS	30	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	223	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	35	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	224	CONTROL DE INGRESO A LABORATORIOS Y TALLERES	40	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	225	CONTROL DE PERMISOS	45	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	226	CONTROL DE PERSONAL POR MIGRACIÓN	50	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	227	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD	55	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	228	CONTROL DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	60	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	229	CONTROL ENTREGA DOCUMENTOS A OTRAS ÁREAS	65	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	230	CONTROL ENTREGA INSUMOS DE ASEO, FERRETERIA Y ELECTRICOS	70	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	231	CONTROL ENTREGA UNIDADES DOCUMENTALES	75	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	232	CONTROL INSUMOS PARA VEHICULOS Y MAQUINARIAS	80	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	233	CONTROL PRÉSTAMO DE SALAS	85	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	234	CONTROL PRÉSTAMO Y ENTREGA DE ELEMENTOS CULTURALES	90	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	235	CONTROL PRÉSTAMOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LAS FINCAS	95	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	236	CONTROL SALIDA DE ELEMENTOS DE LABORATORIO PARA PRÁCTICAS EXTERNAS	100	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	237	CONTROL Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	105	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	238	EVALUACIÓN DEL LABORATORIO	110	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	239	REGISTRO ASIGNACIÓN DE USUARIOS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	115	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	240	REGISTRO AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA GENERAL	120	CONSERVACIÓN TOTAL
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	241	REGISTRO AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES PERSONALES EN PRODUCTOS COMUNICATIVOS	125	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	242	REGISTRO CONTROL DE LLAMADAS	130	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	243	REGISTRO DE SEGUIMIENTO A INFORMACIÓN REPORTADA POR CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS	135	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	244	REGISTRO SOCIALIZACIÓN DE PRESUPUESTO	140	ELIMINACIÓN
71	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	213	245	SOLICITUD DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TOPOGRAFIA	145	ELIMINACIÓN
72	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	216			150	CONSERVACIÓN TOTAL
73	REPORTES	219	246	REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS	5	CONSERVACIÓN TOTAL
73	REPORTES	219	247	REPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINCAS	10	ELIMINACIÓN
73	REPORTES	219	248	REPORTE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL	15	SELECCIÓN
74	RESOLUCIONES DE RECTORIA	222				CONSERVACIÓN TOTAL
75	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	226				CONSERVACIÓN TOTAL
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	249	GESTIÓN AMENAZAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	250	GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	251	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	252	GESTIÓN PELIGROS Y RIESGOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	253	GESTIÓN PROMOCIÓN DE LA SALUD	25	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	254	MATRIZ LEGAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30	ELIMINACIÓN
76	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	228	255	REGISTRO GESTIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL SISTEMA INTEGRADO	35	ELIMINACIÓN
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	256	DIVULGACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	CONSERVACIÓN TOTAL
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	257	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10	CONSERVACIÓN TOTAL
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	258	LISTADOS MAESTROS DE INFORMACION DOCUMENTAL	15	CONSERVACIÓN TOTAL
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	259	MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	20	CONSERVACIÓN TOTAL
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	260	MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	25	ELIMINACIÓN
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	261	PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN	30	CONSERVACIÓN TOTAL
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	262	REGISTRO GESTIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL SISTEMA INTEGRADO	35	ELIMINACIÓN
77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	231	263	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	40	CONSERVACIÓN TOTAL
78	SOCIALIZACIONES DE ENCUENTROS REGIONALES Y NACIONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	234				CONSERVACIÓN TOTAL
80	SOLICITUDES CONSEJO DE FACULTAD	240				CONSERVACIÓN TOTAL
81	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ASEO, VIGILANCIA	243				ELIMINACIÓN
82	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	246				ELIMINACIÓN



		CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA				CÓDIGO: FO-SI-85
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSION: 01
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				PAGINA: 1 de 1
						VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019
ITEM SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SERIE	ITEM SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DISPOSICION FINAL
83	TRASLADOS DE ACTIVOS Y AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES	249				ELIMINACIÓN
84	VALIDACIONES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	252				ELIMINACIÓN
85	VIABILIDADES FINANCIERAS Y APERTURAS DE CENTROS DE COSTOS	255				ELIMINACIÓN
ELABORADO POR		FIRMA: 				
		NOMBRE: Sandra Milena Campos González				
		CARGO: Coordinadora Gestión Documental				
		FECHA: 7/12/2020				

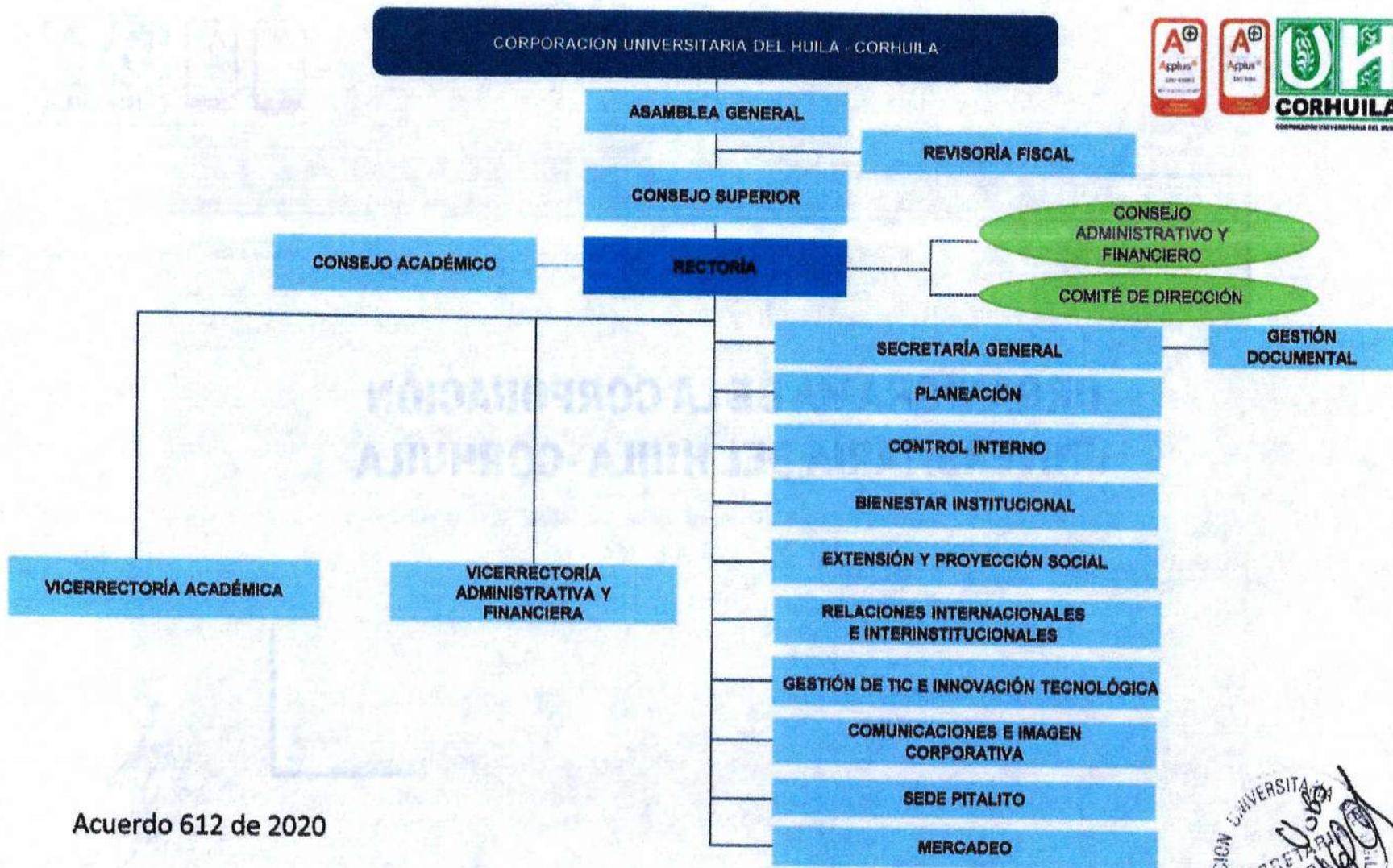




ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA -CORHUILA



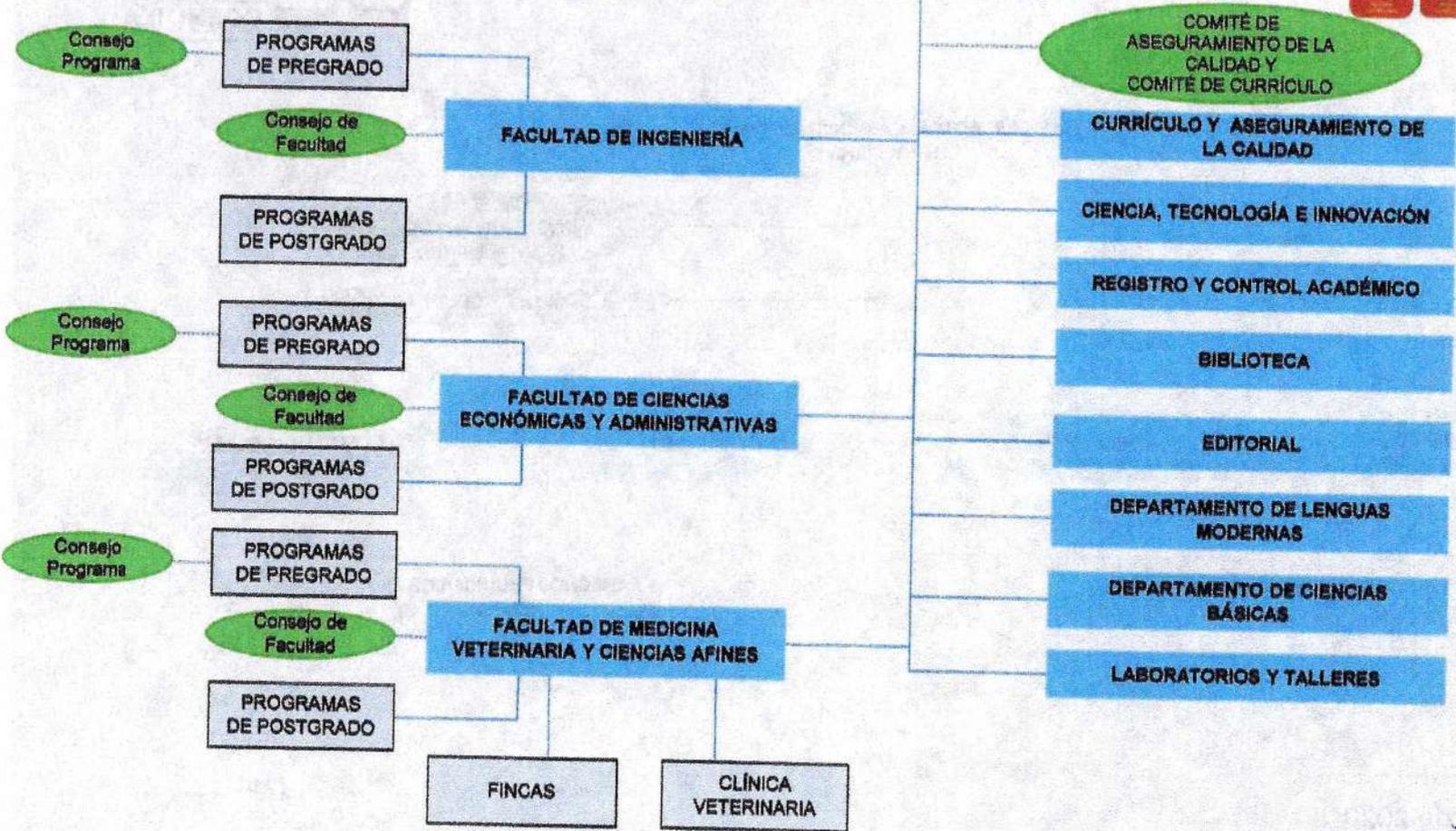
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA



Acuerdo 612 de 2020

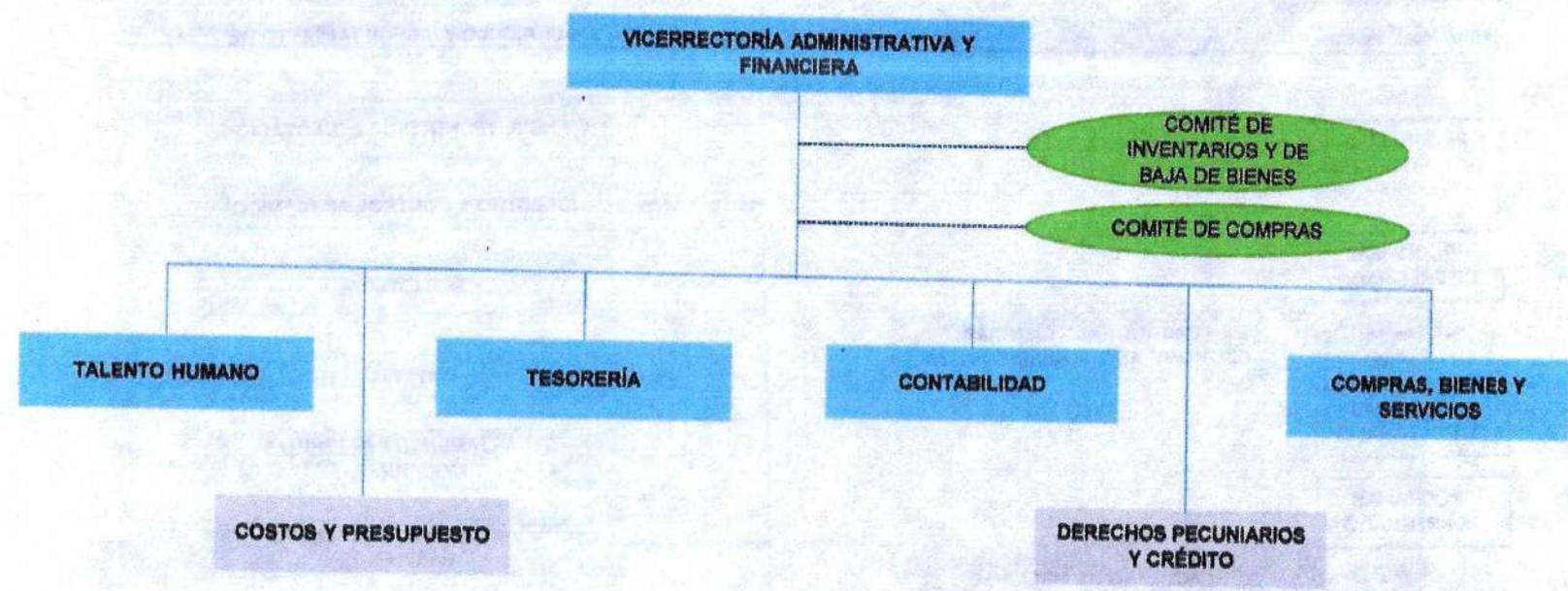


VICERRECTORÍA ACADÉMICA



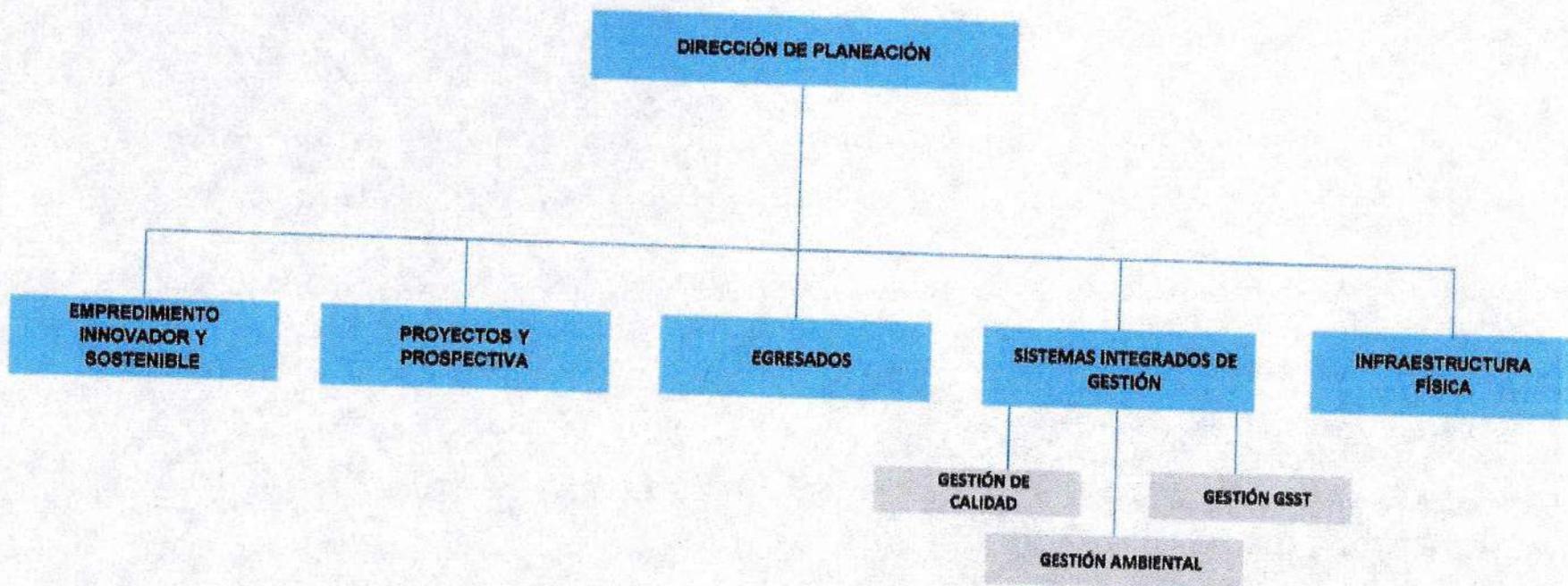
Acuerdo 612 de 2020





Acuerdo 612 de 2020





Acuerdo 612 de 2020





COORDINACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - COHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - GESTION DOCUMENTAL

CONSEJO DE EXTENSION DE SERVICIOS ACADEMICOS - ADMINISTRATIVOS

ITEM	CONSEJO AREA	NOMBRE AREA	CONSEJO AREA	NOMBRE AREA	CONSEJO AREA	NOMBRE AREA
1	CONSEJO AREA	ASAMBLEA GENERAL				
2						
3	3	CONSEJO SUPERIOR				
4						
5	3	RECTORIA				
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36	4	CONSEJO ACADEMICO				
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57	5	VICERECTORIA ACADÉMICA				
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73	6	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA _1_ DE _1_
OFICINA PRODUCTORA:	1. ASAMBLEA GENERAL	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
1.	6	115		ACTAS ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES Citación Acta Poderes otorgado Informe del consejo superior Informe del rector Listado de asistente Informe del Presidente Informe revisoría fiscal Informes Comunicaciones oficiales				2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones y seguimiento de proyectos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también ser verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye la Asamblea General.
	12	5		ACUERDOS ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL Acuerdo Soportes (si aplica)				2	8	X				X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Asamblea General en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también ser verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
OFICINA PRODUCTORA:	1. ASAMBLEA GENERAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	120	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES Autorización de datos personales	X			2	8	X			X	Subserie documental que posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención Se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.

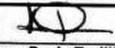
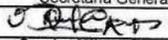
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					



 <p>CORHUILA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA</p>	<p align="center">CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: FO-SI-86</p>
	<p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>VERSION: 01</p>
		<p>PAGINA: 1 de 1</p> <p>VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019</p>

<p>ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA</p>	<p>HOJA <u>1</u> DE <u>1</u></p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. ASAMBLEA GENERAL</p>	
<p>OFICINA PRODUCTORA: 1.1. REVISORÍA FISCAL</p>	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
1.1.	36	15	CERTIFICADOS CERTIFICADO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Certificado	X			2	3		X			Subserie documental que refleja el documento que expide el área para certificar que la institución se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	138	135	INFORMES INFORME REVISORÍA FISCAL Informe	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja las notas y observaciones que tiene la Revisoría Fiscal sobre la situación financiera de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y contable. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación, como parte del patrimonio documental de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	213	36	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

<p>CONVENCIONES:</p>	<p>1. Soporte del Documento</p>		<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>	<p>Secretaría General</p>	Firma		
	P: Papel	DEA: Documento electrónico de archivo			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	<p>2. Disposición Final</p>			<p>Archivo Institucional</p>	Cargo	Secretaría General	
	CT: Conservación Total	E: Eliminación			Firma		
	D: Digitalización u otros soportes	S: Selección		FECHA:	07/12/2020	Cargo	Coordinadora Gestión Documental
						Nombre	Sandra Milena Campos





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:														
OFICINA PRODUCTORA:		2. CONSEJO SUPERIOR												
CODIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
2.	6	135	ACTAS ACTA DEL CONSEJO SUPERIOR Citación Acta Soportes (Comunicaciones oficiales) PETICIONES Informes Comunicación de las decisiones aprobadas	X X X X X X	X	@	2	8	X					X
	12	15	ACUERDOS ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR Acuerdo	X	X X	.pdf .pdf	2	8	X				X	<p>La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por el Consejo Superior en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también será reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:														
OFICINA PRODUCTORA:		2. CONSEJO SUPERIOR												
CODIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
	81	5	ESTATUTOS ESTATUTO PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS Estatuto Docente Estatuto Proyección social y extensión Estatuto Bienestar institucional	X			2	8	X					X
	196	55	PLANES PLAN INDICATIVO DE DESARROLLO Plan	X			2	8	X				X	Subserie documental refleja los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de los objetivos propuestos en un periodo de tiempo específico. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo de las actividades misionales de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de la Vicerrectoría de Planeación en desarrollo de sus funciones; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. En consecuencia esta serie también será reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Vicerrectoría de Planeación.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

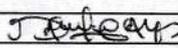
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																
OFICINA PRODUCTORA:		2. CONSEJO SUPERIOR														
CODIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
	198		POLITICAS INSTITUCIONALES Política de Gestión de Calidad y Gestión de la Seguridad y la Salud Política de Tratamiento de Información y Datos Personales			X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					X
	210	35	PROYECTOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Proyecto			X	X	.pdf	2	8	X				X	Subserie documental que refleja lineamientos para desarrollo y cumplimiento de las funciones institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo de las actividades de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley 30 de 1992 Marco Normativo Interno: Acuerdo 300 de 2014 del Consejo Superior



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: 2. CONSEJO SUPERIOR		HOJA _1_ DE _1_										
CODIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
	216		X			2	8	X				X
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Estudiantil			<p>Subserie documental que regula las políticas, objetivos, estructura y actividades de bienestar para la comunidad institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo de las actividades misionales de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de los diferentes procesos y áreas académicas y administrativas en desarrollo de sus funciones; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 275 de 2014 del Consejo Superior - Reglamento interno de trabajo, Acuerdo 305 de 2014 del Consejo Superior - Reglamento estudiantil,</p>									

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento P: Papel DEA: Documento electrónico de archivo	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma Nombre:  Andrea Paola Trujillo Lasso Cargo: Secretaria General
	2. Disposición Final CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización u otros soportes S: Selección		Archivo Institucional	Firma Nombre:  Sandra Milena Campos Cargo: Coordinadora Gestión Documental
			FECHA: 07/12/2020	





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
OFICINA PRODUCTORA:	3.	RECTORÍA

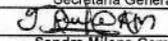
HOJA 1 DE 1

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.	39		CIRCULARES Circular Comunicación Oficial de entrega de la circular	X	X	@	2	8	X				X	Serie documental que refleja la comunicación general a las diferentes áreas sobre decisiones y/o nuevos procedimientos de la institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención, se debe conservar de forma permanente como evidencia de las actividades de la institución y desarrollar valore secundarios de carácter histórico.
	138	10	INFORMES INFORME A LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES Comunicación oficial Informe		X	.pdf	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realiza por la administración para el logro de objetivos. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico y como evidencia de las actividades misionales de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		20	INFORME AL CONSEJO SUPERIOR Comunicación oficial Informe		X	.pdf	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realiza por la administración para el logro de objetivos. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico y como evidencia de las actividades misionales de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	40	INFORME DE GESTIÓN ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Informe	X	X	@	2	13		X					Subserie documental que refleja la gestión realizada por las diferentes dependencias en el cumplimiento de sus funciones. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina la serie porque la información queda consolidada en los Informes al Consejo Superior.
192		PÉTICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X		2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.	

Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
222		RESOLUCIONES DE RECTORIA Resolución Comunicación oficial	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Rectoría en el desarrollo de sus funciones, son comunicadas al personal a través de resoluciones. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención contado a partir de su derogación, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y del área, también por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad de la Rectoría, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también será reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel		Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
 UNIDAD: 3. RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.1.	3		ACCIONES CONSTITUCIONALES Tutela Acciones de grupo Acciones populares Respuesta Soportes y/o fallos	X X X X X			2	8				X		<p>Serie documental que refleja alguna acción constitucional que interponen los usuarios internos y/o externos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último fallo, se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 5% de la producción anual de las tutelas y cualitativa teniendo en cuenta el impacto en las actividades misionales, la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia.</p> <p>Nota: El expediente es propio del juzgado que expidió y tramitó la tutela, fuente primaria donde reposa el original y donde también se puede llegar a consultar el expediente.</p>
		6	115	ACTAS ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES Citación Acta Poderes otorgado Informe del consejo superior Informe del rector Listado de asistente Informe del Presidente Informe revisora fiscal Informes Comunicaciones oficiales	X X X X X X X X X X			2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las decisiones y seguimiento de proyectos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.</p> <p>Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye la Asamblea General.</p>
		10	ACTA COMITÉ ALTA DIRECCIÓN Citación Acta Soportes, (decisiones, informes, comunicaciones oficiales).	X X X	X	@	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por la alta dirección para el cumplimiento de objetivos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del comité de la Alta Dirección, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1__DE__1_
UNIDAD:	3.	RECTORÍA	
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽⁶⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽⁷⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		50	ACTA COMITÉ DE DIRECCIÓN Citación Acta Soportes, (decisiones, informes, comunicaciones oficiales).	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja el seguimiento de actividades a los líderes de las unidades de dirección de la institución frente a los objetivos trasados. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del comité de Dirección, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.
		90	ACTA COMITÉ JURÍDICO Citación Acta Soportes, (decisiones, informes, comunicaciones oficiales).	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones en temas jurídicos que le competen a la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del comité Jurídico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.
		120	ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Registro de asistencia	X X X	X	@	2	8		X				Subserie documental que refleja las acciones socializadas, acordadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios.
		#N/A	ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO Citación Acta Soportes (comunicaciones oficiales) Peticiónes Informes Comunicación de las decisiones aprobadas	X X X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones en temas académicos. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es producto de las sesiones del Consejo Académico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye el Consejo Académico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL

HOJA_1_ DE _1_

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		135	ACTA DEL CONSEJO SUPERIOR Citación Acta Soportes (Comunicaciones oficiales) Petitionen Informes Comunicación de las decisiones aprobadas	X X X X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por Consejo Superior. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico, contable y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es producto de las sesiones del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye el Consejo Superior.
	9		ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ENTES GUBERNAMENTALES Requerimiento Respuesta a requerimiento Soportes (pruebas) del requerimiento Comunicaciones oficiales Fallos primera, segunda o tercera instancia según corresponda	X X X X			2	18				X	X	Serie documental que refleja la información de actuaciones administrativas remitida a los diferentes entes gubernamentales por solicitud de los mismos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del cierre del expediente, se debe realizar una selección cualitativa de aquellas que hayan tenido mayor grado de envergadura en el desarrollo misional institucional. Los expedientes seleccionados se deben digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	12	5	ACUERDOS ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL Acuerdo Soportes (si aplica)	X X		.pdf	2	8	X				X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Asamblea General en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad de la Asamblea General, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		#N/A	ACUERDO DEL CONSEJO ACADEMICO Acuerdo Soportes (si aplica)	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por el Consejo Académico en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Académico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.
		15	ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR Acuerdo Soportes (si aplica)	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por el Consejo Superior en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Superior, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.
	45		CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud del concepto Concepto	X X	X X		2	8				X	Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una muestra cualitativa, teniendo en cuenta aquellos concepto que hayan tenido mayor impacto en el desarrollo de las actividades de la institución. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico y la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	57	5	CONTRATOS CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL ADMINISTRATIVO Solicitud del colaborador administrativo Anexos de la solicitud (según acuerdo 422 de 2017) Contrato Otrosi Informe Pagaré (este documento es custodiado en carpeta con exclusividad para los pagarés, se dejará referencia cruzada dentro de este expediente). Constancia de entrega del pagaré al titular Comunicaciones oficiales	X X X X X X X X X			2	78				X	Serie documental que refleja el apoyo económico que brinda la institución al personal administrativo para fortalecer las competencias de los mismos. Posee valor administrativo y legal. Una vez sea finalizada la contraprestación, las obligaciones pactadas, realizar la devolución del pagaré al trabajador correspondiente, dejar constancia de entrega y cerrado el expediente, los documentos deben pasar a conformar parte integral de la historia laboral del trabajador, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias laborales. Marco Normativo Interno: Acuerdo 422 de 217





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD: 3. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		10	CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL DOCENTE Solicitud del docente Anexos según el acuerdo 392 Contrato Otrosí Informe Pagaré (este documento es custodiado en carpeta con exclusividad para los pagarés, se dejará referencia cruzada dentro de este expediente). Constancia de entrega del pagaré al titular Comunicaciones oficiales	X			2	78			X		Serie documental que refleja el apoyo económico que brinda la institución al personal docente para fortalecer las competencias de los mismos. Posee valor administrativo y legal. Una vez sea finalizada la contraprestación, las obligaciones pactadas, realizar la devolución del pagaré al trabajador correspondiente, dejar constancia de entrega y cerrado el expediente, los documentos deben pasar a conformar parte integral de la historia laboral del trabajador, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias laborales. Marco Normativo Interno: Acuerdo 392 de 2012
		15	CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL ESTUDIANTIL Solicitud del docente Anexos según el acuerdo 392 Contrato Otrosí Informe Pagaré (este documento es custodiado en carpeta con exclusividad para los pagarés, se dejará referencia cruzada dentro de este expediente). Constancia de entrega del pagaré al titular Comunicaciones oficiales	X			2	78			X		Serie documental que refleja el apoyo económico que brinda la institución al personal estudiantil para fortalecer las competencias de los mismos. Posee valor administrativo y legal. Una vez sea finalizada la contraprestación, las obligaciones pactadas, realizar la devolución del pagaré al estudiante correspondiente, dejar constancia de entrega y cerrado el expediente, los documentos deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias académicas. Marco Normativo Interno: Acuerdo 392 de 2012
		25	CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS Solicitud del Docente Anexos según el acuerdo 392 y 433 Contrato Otrosí Contrato de prórroga Pagaré Póliza Informe del docente y supervisor para prorrogas	X			2	78			X		Serie documental que refleja que refleja las comisiones de estudio que se brindan al personal académico. Posee valor administrativo y legal. Una vez sea finalizada la contraprestación, las obligaciones pactadas, realizar la devolución del pagaré al trabajador correspondiente, dejas constancia de entrea y cerrado el expediente, los documentos deben pasar a conformar parte integral de la historia laboral del trabajador, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias laborales. Marco Normativo Interno: Acuerdo 392 de 2012 y Acuerdo 433 de 2017
		35	CONTRATO DE INMERSIÓN IDIOMA INGLES Contrato Otrosí Comunicaciones oficiales Informe ante el Consejo Superior Autorización para descuentos por nómina Certificación de aprobación del curso	X			2				X		Serie documental que refleja la opción que brinda la institución al personal académico administrativo para fortalecer las competencias de los mismos en idiomas. Posee valor administrativo y legal. Una vez sea finalizada la contraprestación, las obligaciones pactadas, realizar la devolución del pagaré al trabajador correspondiente (si aplica) y cerrado el expediente, los documentos deben pasar a conformar parte integral de la historia laboral del trabajador, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias laborales.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD: 3. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	63	15	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PARA DESIGNACIÓN DE EGRESADOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR Resolución realizando la convocatoria Publicación de la convocatoria Inscripciones de aspirantes Hoja de vida de aspirantes Acta de diligencia de cierre de inscripciones Acta de verificación de requisitos de los aspirantes Listado definitivo de aspirantes admitidos Comunicaciones al Consejo de facultad para escoger la tema Decisiones adoptadas por el consejo de facultad Decisiones adoptadas por el consejo académico para escoger la tema final (copia acuerdo) Designación representante egresados consejo de facultad (copia resolución) Designación representante egresados consejo superior (copia resolución) Comunicación de la decisión	X			2	8	X			X	Serie documental que refleja el proceso que se realiza para escoger el representante de los egresados ante el consejo superior y académico. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las resoluciones y acuerdos junto con los documentos soportes que sustentan las decisiones tomadas en los consejos reposan en la serie de Resoluciones de Rectoría y Acuerdos de los diferentes Consejos, según sea la competencia (Facultad, Académico o Superior).
	81	15	ESTATUTOS ESTATUTOS GENERALES Proyecto de reforma al estatuto para aval del Consejo Superior Copia Acuerdo de la Asamblea General aprobando el estatuto Comunicaciones oficiales al Ministerio de Educación Nacional Resolución del Ministerio de Educación Nacional aprobando el Acta de lectura y análisis de posibles reformar al estatuto general	X	X	.pdf	2	8	X			X	Serie documental que refleja los lineamientos generales de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención, la serie debe ser transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que con el tiempo desarrolla valores secundarios de carácter histórico para la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional por la cual ratifican una reforma estatutaria de la Corporación Universitaria del Huila.
	87	5	ESTUDIOS ESTUDIO DE PERCEPCIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL Solicitud del estudio Estudio Soportes del estudio Copia contrato de prestación del servicio Comunicaciones oficiales	X			2	8	X			X	Serie documental que refleja los estudios que se solicitan a entidades externas para conocer la percepción o imagen que se tiene de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico y sirve de evidencia para futuros estudios. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
 UNIDAD: 3. RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	177		NORMOGRAMA Normograma	X	X		2		X				<p>Serie documental que refleja la relación de normas internas y externas que rigen los procesos y actuaciones de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Es de constante actualización, se debe asegurar que se cuente la última versión actualizada. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar la serie de forma permanente.</p>	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X	<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento Indicadores de gestión Informes de seguimiento	X	X X X X X	.xls	2	8	X				X	<p>Subserie documento que refleja las actividades administrativas de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico y ser parte del patrimonio documental de la Corporación y del área. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p>
	201	15	PROCESOS PROCESO CIVIL Notificación de la demanda Respuesta a la demanda (pruebas) Actuaciones Fallos	X X X X			8	10					X	<p>Subserie documental refleja los procesos civiles que tienen o tuvieron alguna vinculación con la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del último fallo se debe realizar una selección cualitativa de aquellos expedientes que hayan tenido mayor impacto en las actividades administrativas y de mayor recursos económico invertidos. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se debe eliminar.</p> <p>Nota: El expediente es propio del juzgado que expidió y tramitó el proceso, fuente primario donde reposa el original y donde también se puede llegar a consultar el expediente.</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		25	PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Cuadro Resumen de Trazabilidad una vez terminado el proceso de solicitud de acreditación con aprobación o negación Declaración del representante legal certificando bajo la gravedad de juramento que la IES no ha sido objeto de sanciones en los últimos tres años por incumplimiento Trazabilidad de solicitud de condiciones iniciales Carta de CORHUILA expresando voluntad de iniciar procesos de acreditación Comunicación del CNA, informando que ha avanzado en el estudio de la información reportada por al IES, que efectuará visita y designa pares para apreciación de condiciones iniciales y nombre de pares que visitaran las EIS Relación de asistencia visita de pares para verificación de condiciones iniciales Oficio del CNA presentando las fortalezas y recomendaciones del Programa para iniciar proceso de autoevaluación con fines de acreditación Documento final de Autoevaluación Trazabilidad de la radicación del documento final de auto evaluación Notificación de pares asignados para proceso de autoevaluación y conformación de agenda Agenda visita Pares para proceso de autoevaluación Listado de asistencia partes involucradas en el proceso Informe de Pares Cometario al Informe de pares por parte de la IES Oficio del CNA informando que han analizado el informe de Pares del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad, el comentario de las IES al informe de pares y efectuada las ponderaciones aprueba o recomienda la acreditación Recursos de reconsideración, este documento resulta en el evento de que el CNA presente recomendaciones al Programa Resolución del Ministerio de Educación Nacional otorgando la Acreditación. Requerimientos del Consejo Nacional de Acreditación	X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el proceso que se realiza para la acreditación de los programas que oferta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la institución. Cumplido el tiempo de retención la serie debe ser transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente ya que, desarrolla valores secundarios de carácter histórico y hace parte del patrimonio documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley 30 de 1992, Ley 1188 de 2008, Decreto 2566 de 2003, Decreto 1295 de 2010
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										
				X										





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD:	3.	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		60		PROCESO DE REGISTRO CALIFICADO Acuerdo de Aprobación por parte del Consejo Superior Cuadro de Historia de los registros calificados obtenidos desde su creación. Resoluciones otorgando registro calificado desde que nace el Programa. Cuadro Resumen de Trazabilidad una vez terminado el proceso con aprobación de registro o negación del mismo. Documento maestro Malla Curricular o Plan de Estudios Pantallazos de Plataforma SACES (trazabilidad del proceso) Pago del registro Solicitud y respuesta a la solicitud de completitud (En el evento que se requiera) Notificación visita de Pares Hojas de vidas Pares. Aceptación Visita de Pares Agenda visita de pares Listados de asistencia de la visita de pares a cada una de las dependencias involucradas Acta de verificación de condiciones institucionales firmadas Informe de pares Presentación de observaciones al informe de pares, en el evento de presentarse Auto del Ministerio de Educación, en el evento de requerirse por parte del MEN Respuesta del Auto, de efectuarse requerimiento por parte del MEN a través de Auto Resolución del Ministerio expedición del Registro Recurso de reposición (en el evento de negación del registro) Resolución que resuelve el recurso de reposición Oficios de comunicaciones informativos a la comunidad académica (en caso de otorgarse el registro calificado) Acuerdo del valor de la matrícula, comunicación al Ministerio de Educación a derechospecuniarios@mineducacion.gov.co informando el valor de la matrícula. (En caso de ser registros calificados para programas nuevos)	X			2	8	X				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA

UNIDAD: 3. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		65	PROCESO DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN Formulario de inscripción en la página del Ministerio Solicitud de inscripción y representación legal Comunicación oficial de respuesta Certificación de existencia y representante legal actualizado del Ministerio de Educación Comunicaciones oficiales a bancos para trámite cambio de firmas autorizadas	X	X	Página web Min Educación	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el cumplimiento del registro del representante legal de la institución ante el Ministerio de Educación Superior. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como parte del patrimonio documental institucional y ya que, con el tiempo desarrolla valores de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		105	PROCESO LABORAL Notificación de la demanda Respuesta a la demanda (pruebas) Actuaciones Fallos	X			2	8				X	Subserie documental refleja los procesos laborales que interponen personas que laboran o laboraron en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del último fallo se debe realizar una selección cualitativa de aquellos expedientes que hayan tenido mayor impacto en las actividades administrativas y de mayor recursos económico invertidos. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
		125	PROCESO PARA EL REPORTE DEL INCREMENTO DE LOS DERECHOS PECUNIARIOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Comunicación oficial al Ministerio de Educación Nacional; enviada Justificación del Incremento de los Derechos Pecuniarios Cuadro de objetivos y factores clave en el plan operativo anual Valores de Matriculas	X	X	@ .pdf .pdf .pdf	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el cumplimiento de reporte del incremento de los derechos pecuniarios de los diferentes programas que oferta la institución ante el Ministerio de Educación Superior. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como parte del patrimonio documental institucional y ya que con el tiempo desarrolla valores de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		5	PROCESO ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Denuncia radicada Pruebas Citaciones a diligencias judiciales Fallos	X			2	8				X	Subserie documental refleja los procesos presentados ante lo contencioso administrativo Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del último fallo se debe realizar una selección cualitativa de aquellos expedientes que hayan tenido mayor impacto en el desarrollo institucional y de mayor recursos económico invertido. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se debe eliminar. Nota: El expediente es propio del juzgado que expidió y tramitó el proceso, fuente primaria donde reposa el original y donde también se puede llegar a consultar el expediente.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD:	3.	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA:	3.1.	SECRETARÍA GENERAL

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		130	PROCESO PENAL Denuncia penal radicada Pruebas Citaciones a diligencias judiciales Fallos	X			2	8				X	Subserie documental refleja los procesos penales que se han abierto por parte de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del último fallo se debe realizar una selección cualitativa de aquellos expedientes que hayan tenido mayor impacto en el desarrollo institucional y de mayor recursos económico invertido. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se debe eliminar. Nota: El expediente es propio del juzgado que expidió y tramitó el proceso, fuente primaria donde reposa el original y donde también se puede llegar a consultar el expediente.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	222		RESOLUCIONES DE RECTORIA Resolución Comunicación oficial	X	X	.pdf	2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Rectoría en el desarrollo de sus funciones, son comunicadas al personal a través de resoluciones. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención contado a partir de su derogación, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y del área, también por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad de la Rectoría, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P: Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA: Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General
	2. Disposición Final		Archivo Institucional	Firma	
	CT: Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E: Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D: Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S: Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA	3.1.1.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.1.1.	6	80	ACTAS ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Citación Acta Comunicación Oficial	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas para la protección de datos de los usuarios internos y externos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de Gestión	X X	X X	@ .pdf	2	8	X			X	Marco Normativo Interno: Acuerdo 403 de 2016 del Consejo Superior Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico y como parte de la memoria documental de la institución
	147		INVENTARIO DE BASES DE DATOS PERSONALES Inventario de bases de datos personales Registro de bases de datos en el registro nacional de bases de datos	X X			2	8	X			X	Serie documental que refleja el listado de bases de datos donde se gestionan datos personales de los usuarios internos y externos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención se conserva la serie como muestra de la memoria documental del área.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD	3.1. SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA	3.1.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	130	PROGRAMAS PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES Programa Integral de Gestión de datos personales Comunicaciones oficiales Programa de capacitación Listados de Asistencia a capacitaciones Política de datos personales Actas de visita de verificación del cumplimiento de las políticas Actas de visita de entidades de control	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades que se realizan para divulgar la importancia de la gestión de datos personales. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar la serie como parte de la memoria documental del área.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relacion de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma		
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma		
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020		
	S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

12
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA	3.1.2.	VENTANILLA ÚNICA E INFORMACIÓN

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.1.2.	51			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales recibidas Anulación de números consecutivos de comunicaciones oficiales		X	.pdf	1	9				X	Serie documental que refleja la gestión de las comunicaciones oficiales emitidas en el desarrollo de las funciones institucionales que son tramitadas a través de la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe hacer una selección cuantitativa del 10% de la producción anual y cualitativa teniendo en cuenta aquellas comunicaciones de la alta dirección cuyo contenido reflejen las actividades misionales de la corporación, la muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación como parte de la memoria documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar. Marco Normativo Externo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
	138	50		INFORMES INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES Comunicación oficial Registro radicado único de comunicaciones recibidas y enviadas Apertura de buzón de PETICIONES, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones Informe mensual Informe consolidado anual		X	@	1	4			X		Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales sobre las PQRSF que se radican. Posee Valor primario de tipo administrativo, cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pedida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios. Conservar el informe consolidado anualmente en formato digital. Marco Normativo Externo: Ley 1755 de 2015 Derecho de Petición.
	162	10		MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS GUIA DE CLASIFICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES Guía		X	.xls	1	4	X				Subserie documental que indica la clasificación de los asuntos de las comunicaciones oficiales que se tramitan en la Ventanilla Única, posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar como parte de la documentación del sistema de calidad. Marco Normativo Externo: Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	213	25		REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Control de entrega de las comunicaciones oficiales del courier a las dependencias Control de entrega de las comunicaciones oficiales de las dependencias al courier Control de entrega de mensajería externa Guías de envío de documentos (empresa de mensajería)	X			2	8			X		Subserie documental que evidencian los diferentes controles que se realizan durante la gestión de entrega y envío de comunicaciones oficiales. Posee valor primario de tipos administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.1. SECRETARÍA GENERAL
OFICINA	3.1.2. VENTANILLA ÚNICA E INFORMACIÓN

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final				Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total				Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación				Cargo	Coordinadora Gestión Documental
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección		FECHA:	07/12/2020		



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA	3.1.3.	GESTIÓN DOCUMENTAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.1.3.	6	85	ACTAS ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Citación Acta Comunicaciones oficiales Infomes Comunicación de las decisiones aprobadas	X X X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones en materia de gestión documental avaladas por el comité. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Del artículo 2.8.2.1.14. Artículo 2.8.2.1.16. del Ministerio de Cultura
		105	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Concepto de eliminación Acta eliminación documentos de apoyo Acta eliminación documentos de archivo Inventario documental de los documentos a eliminar Certificación de destrucción documental	X X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que contiene el aval y la relación de los documentos que cumplieron su ciclo de vida. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos del Ministerio de Cultura.
		138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Plan de trabajo Informe Comunicaciones oficiales Indicadores	X X X		.xls .pdf @	2	8		X		
144	15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA DE CARGO Inventario documental	X		.xls	2	3		X			Subserie documental que refleja las series y Subserie que se encuentran bajo la responsabilidad de cada oficina productora. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Son de constante actualización. Se debe verificar que se cuente con la última versión al momento de entregar el cargo. Cumplido su tiempo de retención se eliminan. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4. del Ministerio de Cultura	





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA	3.1.3.	GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		10	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Inventario documental		X	.xls	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el inventario documental que relaciona todas las series y Subseries que se encuentran bajo la custodia del Archivo Central. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Son de constante actualización. Se debe verificar que siempre se cuente con la última versión. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4. del Ministerio de Cultura
		25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Introducción Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Copia resolución de aprobación	X	X	.pdf	2	8	X			X	La serie refleja la producción documental bajo la estructura orgánica funcional de la entidad, permite llevar un control de la documentación que se produce y la disposición que se le da a los archivos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.2. del Ministerio de cultura Marco Normativo Interno: Resolución 1642 de 2017
		20	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa Comunicaciones oficiales		X	.pdf	2	8	X			X	Subserie documental orientada a reflejar los programas específicos de gestión documental implementado por la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico. Marco Normativo Externo: Ley General de Archivos, ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.2. del Ministerio de cultura



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA	3.1.3.	GESTIÓN DOCUMENTAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X			2	8				X	<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>	
	195	45	PLANES PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Solicitud de transferencia Inventario documental de transferencia Respuesta de solicitud Respuesta de recibido a satisfacción de la transferencia		X X X X	@ @ @	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja el ingreso de documentos del archivo de gestión al central para su custodia y conservación. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación total como parte de la memoria documental de la Corporación, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico.</p>
	207	60	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN GESTION DOCUMENTAL Convocatoria Solicitud de asesoría Respuesta de la solicitud Listados de Asistencia, papel		X X X	@ @ @	2	8		X				<p>Subserie documental que refleja las capacitaciones y asesorías que se brindan desde el Archivo Central en temas de gestión documental. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.</p>
		120	PROGRAMA DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ARCHIVISTICAS Comunicación oficial de visita de supervisión Acta de visita, Comunicaciones oficiales Informe de supervisión a los organismos de control	X	X X X	@ @ @	2	8		X				<p>Subserie documental que refleja el seguimiento, control y cumplimiento que se realiza a los lineamientos archivísticos dados en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios.</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.1.	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA	3.1.3.	GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	75	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL ENTREGA UNIDADES DOCUMENTALES Control de entrega de unidades documentales de conservación	X			2	8		X			Subserie documental que refleja las unidades de conservación destinada para los documentos físicos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben eliminar porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
		30	CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Y DE EQUIPOS Control y seguimiento condiciones ambientales del archivo	X			2	3		X			Subserie documental que refleja el control de temperatura y humedad del depósito de archivo institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xis	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		20	CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Solicitud Respuesta Registro de la consulta y préstamo documental	X X X	X X @ @		2	8		X			Subserie documental que refleja el control a la trazabilidad y manejo de documentos dentro del Archivo Central. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	138	75	INFORMES INFORME EJECUCIÓN DE INVERSIÓN Informe Comunicaciones oficiales	X X	X X	.pdf @	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la ejecución de inversión realizada. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo histórico de la Corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental de la institución y porque puede desarrollar valores secundarios de tipo estadístico investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	195	55	PLANES PLAN INDICATIVO DE DESARROLLO Plan. (Desarrollo estratégico y Desarrollo físico) Seguimiento ejecución del plan Reformulación del Plan de Desarrollo	X	X X	.pdf .xls	2	8	X			X	Subserie que refleja la planeación para dar cumplimiento con la visión institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo histórico de la Corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental de la institución y porque desarrollara valores secundarios de tipo histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 306 de 2014 del Consejo Superior.
		60	PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN ANUAL Comunicaciones oficiales Formulación de presupuesto de inversión y plan operativo anual Propuesta del plan Solicitud de aprobación del Plan Copia acto administrativo de aprobación del Plan Operativo Pan operativo anual aprobado Seguimiento	X X	X X	@ .xls @ .pdf	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones concertadas con cada unidad académico administrativas para definir estrategias en pro del cumplimiento del Plan Indicativo de Desarrollo. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo histórico de la corporación para su conservación permanente ya que desarrolla valores secundarios de tipo histórico y como parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.2.1.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
OFICINA	3.2.1.1.	GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.1.1.	162	35	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Manual de calidad	X	X	.pdf	2	8	X			X	Serie documental que tiene valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del sistema de gestión de calidad implementado para su conservación total.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes PETICIONES, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental, y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	207	20	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Programa de auditoría Hoja de vida de auditor externo Plan de auditoría Comunicación oficial de envío del plan de auditoría Lista de chequeo Listado de asistencia Informe de auditoría Evaluación de auditor	X X X X X X X	X X X X X X X	.pdf .pdf @ .Word	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el conjunto de actividades orientadas a la verificación y evaluación del sistema integrado de gestión adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen conforme a las normas establecidos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir a Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total ya que, desarrolla valores secundarios de carácter histórico y como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.



CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	3.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OFICINA	3.2.1.1. GESTIÓN DE CALIDAD	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	219	5	REPORTES REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS Reporte de no conformidad, acción correctiva Consolidado de acciones correctivas	X	X	.pdf @	2	8	X				X	Serie documental que refleja la identificación de mejoras de los procesos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
	231	5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG DIVULGACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Listados de Asistencia Actas de reunión Fotografías Comunicaciones oficiales	X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja la forma en que se da a conocer a la comunidad la gestión del Sistema Integrado de Gestión. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
		10	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Mapa de procesos caracterizaciones Procedimientos Consolidado de Indicadores Instructivos Guías Formatos Solicitud de elaboración, modificación o eliminación Respuesta de la solicitud		X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf @	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la estructura de documentos que soportan la gestión del Sistema Integrado de Gestión. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
		15	LISTADOS MAESTROS DE INFORMACION DOCUMENTAL Listados maestros de información documental		X	.xls	2	8	X				X	Serie documental que tiene valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
		20	MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Matriz de riesgos Matriz legal del sistema		X	.xls	2	8	X				X	Subserie documental que tiene valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
		25	MEDICIÓN Y EVALUACION DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Evaluación Lista de asistencia Tabulación Informe Comunicación oficial de envío del informe	X		.xls pdf @	2	8		X			X	Subserie documental que refleja la percepción de los clientes frente a los productos o servicios recibidos por parte de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se selecciona la tipología documental de informe para su conservación como parte de la memoria documental del área. Las demás tipologías deben ser eliminadas por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

17

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.2.1.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
OFICINA	3.2.1.1.	GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		40	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Citación Acta Listado de asistencia	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la socialización, revisión y evaluación del sistema de gestión de Calidad por parte de la alta dirección. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución.
		30	PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN Comunicación oficial de envío del Plan de auditoría Plan de auditoría Divulgación del Plan de auditoría Informe de auditoría Certificado en NTC-ISO 9001 - Calidad Comunicaciones oficiales	X X X X	X X X	@ @	2	8	X				X	Serie documental que refleja el proceso realizado para obtener certificación en estándares de calidad y otros. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como memoria documental del área y de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		35	REGISTRO GESTIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL SISTEMA INTEGRADO Solicitud de gestión del cambio Control para la gestión del cambio Procedimiento gestión del cambio Socialización gestión del cambio	X X X X			2	18		X				Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo		
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental
	CT:	Conservación Total		Nombre		
	E:	Eliminación		Cargo		
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	3.2.1.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OFICINA	3.2.1.2.	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.1.2.	6	95	ACTAS											<p>Subserie documental que refleja las decisiones del Comité de COPASST en temas de seguridad y salud en el trabajo que por normativa todas las entidades deben tener. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acta de Reunión No. 034 del 8 de agosto de 2016 Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13.</p>
			ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST				2	18	X					
	Citación													
	Acta		X	@										
	Autoreportes de actos y condiciones inseguros		X											
	120		ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL				2	8		X			<p>Subserie documental que refleja las acciones socializadas, acordadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios.</p>	
Citación			X	X	@									
	135		INDUCCIÓN A PROVEEDORES				2	3		X			<p>Serie documental que refleja la inducción y seguimiento que se realiza a los proveedores de productos y servicios de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie ya que no desarrolla valores secundarios.</p>	
Inducción			X	X	@									
	162	15	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS		X	.pdf	2	3	x				<p>Subserie documental que refleja los lineamientos del COPASST. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la actualización del mismo, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
INSTRUCTIVO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES				2	8			X		<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>	
Petición			X	X	.pdf									
Queja	X	X	.pdf											
Reclamo	X	X	.pdf											
Sugerencia	X	X	.pdf											
Felicitación	X	X	.pdf											
Respuesta	X	X	.pdf											
Soportes	X	X	.pdf											





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
OFICINA	3.2.1.2. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HOJA 1 DE 1

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan anual de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales	X X X	X X	.pdf .pdf	2	18	X				Subserie documental que refleja el plan de trabajo y las actividades contempladas para el cumplimiento de los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental del área. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13.
	207	65	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Convocatoria Listados de asistencia Memorias de la capacitación Encuestas de satisfacción	X X	X X	@ .pdf - .ppt	2	18		X			Subserie documental que refleja el cronograma de actividades de capacitación y prevención en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13.
		145	PROGRAMA PARA LA MEDICIÓN Y MONITOREO A LOS AMBIENTES DE TRABAJO Informes técnicos de mediciones ambientales	X	X	.pdf Plataforma ARL	2	18		X			Subserie documental que refleja seguimiento que se realiza para brindar los puestos de trabajo acordes a las necesidades del personal. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	219	15	REPORTES REPORTE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL Reporte de incidentes y accidentes de trabajo Investigación del accidente Comunicaciones oficiales Análisis estadístico	X X X	X X	@ .xls	2	18			X		Subserie documental que refleja el proceso de investigación y análisis de los incidentes y accidentes de trabajos que se presentan en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos incidentes o accidentes de trabajo que hayan tenido mayor impacto en la salud de los trabajadores. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo histórico para su conservación, la muestra no seleccionada se debe eliminar.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.2.1.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OFICINA	3.2.1.2.	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	228	10	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Copia acuerdo consejo superior Presupuesto del sistema de seguridad y salud en el trabajo Evaluación de inducción y reinducción				2	18		X		X	Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13.
		15	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Política del sistema Evidencia de socialización del sistema Autoevaluación del sistema Evaluaciones del sistema Rendición de cuentas Comunicaciones oficiales.	X X X X	X X X X	.pdf .pdf .xls .pdf .pdf	2	18		X		X	Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.
		30	MATRIZ LEGAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Matriz Comunicaciones oficiales		X X	.xls @	2	18		X			Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

19

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OFICINA	3.2.1.2. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		25	GESTIÓN PROMOCIÓN DE LA SALUD Profesiograma Certificado de custodia de Historias Clínicas	X X	X	.pdf	2	18		X		X	Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.
		20	GESTIÓN PELIGROS Y RIESGOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Matriz de identificación, evaluación y valoración de peligros Protocolos de bioseguridad Evidencia medidas de control Entrega de elementos de protección personal	X X X X	X X	.xls	2	18		X		X	Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Marco Normativo Interno: Resolución 2113 del 28 de mayo de 2020. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.
		5	GESTIÓN AMENAZAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan de emergencias Evidencias Comunicación oficial Listado de asistencia Hoja de vida brigadistas Simulacros Registro fotográfico	X X X X X X	X X	.xls .pdf .jpg	2	18		X		X	Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

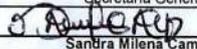
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
OFICINA	3.2.1.2. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		35	REGISTRO GESTIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL SISTEMA INTEGRADO Solicitud de gestión del cambio Control para la gestión del cambio Procedimiento gestión del cambio Socialización gestión del cambio	X			2	18		X			Subserie documental producto de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la Subserie por pérdida de sus valores primarios. Su tiempo de conservación obedece al marco normativo externo. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Artículo 2.2.4.6.13. Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión del SST en las series documentales del SIG, que se encuentra en la Coordinación de Gestión de la Calidad.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo		
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo		
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA	3.2.2.	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Y SOSTENIBLE

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.2.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Comunicación Oficial	X			2	18	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas para cumplir los objetivos del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
		24	ASESORÍAS A PLANES DE NEGOCIO Ficha de inscripción Lista de asistencia Seguimiento - asesoría	X			2	3		X			Serie documental que refleja el acompañamiento que se brinda a los estudiantes que están emprendiendo algún negocio. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		84	ESTRATEGIAS ESTRATEGIA PARA EL FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO Comunicaciones oficiales Planes de actividades de emprendimiento Asistencia a las actividades Proyecto de actividad Informes Material publicitario Folletos	X			2	18	X			X	Serie documental que refleja las estrategias para incentivar el emprendimiento en la comunidad académica. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se debe digitalizar y transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la dependencia.
		138	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
		192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA	3.2.2.	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Y SOSTENIBLE

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan anual de trabajo Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento	X	X	.pdf	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades administrativas de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico y ser parte del patrimonio documental de la Corporación y del área. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	207	75	PROGRAMAS PROGRAMA DE CONVOCATORIAS PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO Comunicación Oficial Convocatoria Hoja de vida de los participantes (estudiantes) Soportes de la hoja de vida de los participantes (estudiantes) Comunicado del resultado de la convocatoria (decisión) Asistencia	X			2	18		X			Subserie documental que refleja el proceso de selección de proyectos de emprendimiento a desarrollar como una de las opciones de grado de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P: Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA: Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final		Archivo Institucional	Firma	
	CT: Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E: Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D: Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S: Selección				





**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FO-SI-06

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

21

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
OFICINA	3.2.3.	PROYECTOS Y PROSPECTIVA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.2.3.	30	5	BOLETINES BOLETÍN DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA Boletín Comunicación oficial para publicación Datos poblacionales		X X X	.pdf @ .xls	2	8	X				X	Serie documental que refleja el monitoreo a las tendencias y desarrollos tecnológicos en los diferentes sectores. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la institución, de igual forma puede desarrollar valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
		10	BOLETÍN ESTADÍSTICO Boletín Comunicación oficial para publicación Datos poblacionales		X X X	.pdf @ .xls	2	8	X				X	Serie documental que presenta estadísticas poblacionales. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y porque puede desarrollar valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	138	60	INFORMES INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Informe Comunicaciones oficiales		X X	.xls - doc @	2	8	X					Subserie documental que refleja el seguimiento al avance técnico y financiero de los diferentes proyectos que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la institución.
		65	INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Informe Comunicaciones oficiales		X @	.xls	2	8	X					Subserie documental que refleja el seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y de la institución.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel		Archivo Institucional	Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final				Firma		
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020		
	S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA

UNIDAD 3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OFICINA 3.2.4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.4.	6	60	ACTAS				2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las decisiones que se toman en cuanto a proyectos y/o modificaciones de las instalaciones de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación por desarrollar valores secundarios de carácter histórico e investigativo, así como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Marco Normativo Interno: Resolución 1762 de 2018</p>
			ACTA COMITE DE INFRAESTRUCTURA FISICA			@							
	Citación	X	X	@									
	Acta	X	X	@									
			Comunicaciones oficiales	X	X	@							
			Soportes	X	X	@							
	138	35	INFORMES				2	8		X			<p>Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda consolidada en el Informe anual de Vicerrectoría de Planeación y de la Rectoría.</p>
			INFORME DE GESTIÓN			@							
			Informe		X	@							
			Comunicación oficial envío del informe		X	@							
		115	INFORME OCUPACIÓN DE AULAS				2	8	X			X	<p>Serie documental que presenta datos sobre ocupación de aulas de la corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la</p>
			Informe		X	.xls							
			Comunicación oficial envío del informe		X	@							
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES				2	8				X	<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental, y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>
			Petición	X	X	.pdf							
			Queja	X	X	.pdf							
			Reclamo	X	X	.pdf							
			Sugerencia	X	X	.pdf							
			Felicitación	X	X	.pdf							
			Respuesta	X	X	.pdf							
			Soportes	X	X	.pdf							
	195	30	PLANES				2	8	X			X	<p>Subserie documental que posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p>
			PLAN DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO - PRM DE LA INSTITUCIÓN										
			Plan	X	X	.pdf							
			Comunicaciones oficiales	X	X	@							
			Informes	X	X	@							





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA	3.2.4.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA

HOJA_1__ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	210	10	PROYECTOS PROYECTO DE DESARROLLO FÍSICO Solicitud Aprobación comité de infraestructura física Estudios previos Terminos de referencia Invitación Comunicaciones de rectoría (resoluciones, acuerdos) Programa arquitectónico Comunicaciones oficiales Cotizaciones Diseños estructurales (planos) Licencias Acta de inicio Acta de mayores y menores Acta de seguimiento Acta parcial Acta de suspensión y reinicio Acta de liquidación Acta final				2	18				X		Subserie documental que refleja los cambios de infraestructura que ha tenido las instalaciones de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido el tiempo de retención contao a partir de la firma del acta de finalización, se debe hacer una selección cualitativa de los proyectos que hayan tenido mayor impacto en el crecimiento y cambio de las instalaciones e infraestructura de la Corporación. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico y la muestra no seleccionada debe ser eliminada.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X				

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA

UNIDAD 3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OFICINA 3.2.5. EGRESADOS

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.5.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe Egresados	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la dependencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X				2	8			X	
	201	140	PROCESOS PROCESO SEGUIMIENTO A EGRESADOS Base de datos Egresados Comunicaciones oficiales encuentro de egresados Invitaciones a eventos programados para egresados Registro fotográfico Listado de Asistencia a eventos Actualización de datos		X			2	8	X			X
207	150	PROGRAMAS PROGRAMA STAND LABORAL Comunicaciones oficiales Inscripción a plataformas de empleo Soportes de la inscripción y renovaciones a las plataformas de empleo Informe plataformas de empleo	X	X	@	2	8		X				Subserie documental que refleja la gestión realizada para promover la vinculación laboral de los egresados. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de uso de la plataforma, se debe seleccionar la tipología informe plataformas de empleo y conservar de forma permanente. Los demás tipos documentales se deben eliminar.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

23

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA	3.2.5.	EGRESADOS

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas			X .xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	3.	RECTORÍA	
OFICINA	3.3.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.3.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTION Informe Comunicación oficial envío del informe Indicadores de gestión	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	21	5	ARQUEOS ARQUEOS DE LIBRETAS, CHEQUERAS Y SALDOS DE BANCOS Arqueo de libretas y chequeras Arqueo saldo de bancos Pantallazos de los saldos de la plataforma de bancos Informe del banco	X	X	.xml	2	18		X			Subserie documental que refleja la verificación de los movimientos de dinero de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie porque no desarrolla valores secundarios y pierde su valor primario.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	195	5	PLANES PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO Comunicación oficial informando la auditoria Lista de verificación Informe de auditoría Plan de mejoramiento Comunicación solicitando porcentaje de cumplimiento de acciones del plan de mejoramiento	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el conjunto de actividades orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, así como los procesos y procedimientos previstos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir a Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total ya que, desarrolla valores secundario de carácter histórico y evidencia el desarrollo administrativo de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

24

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.	RECTORÍA	
OFICINA	3.3.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		40	PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Comunicaciones oficiales Programas Indicadores de gestión Informes de seguimiento	X X			2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades administrativas de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico y ser parte del patrimonio documental de la Corporación y del área. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	201	55	PROCESOS PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO Comunicaciones oficiales Lista de verificación Solicitud diligenciamiento del Plan de mejoramiento Solicitud porcentaje de cumplimiento de acciones del plan de mejoramiento Informe de monitoreo y seguimiento	X X	X X X X	@ @	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la verificación y seguimiento a los procesos auditados que requieren realizar plan de mejoramiento. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir a Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total ya que, desarrolla valores secundario de carácter histórico y evidencia el control administrativo de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		135	REGISTRO DE SEGUIMIENTO A INFORMACIÓN REPORTADA POR CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS Comunicación oficial recibida Comunicación oficial respuesta Nota secretarial informando el trámite que se le dio al informe reportado	X X X	X X X	@ @	2	3		X			Subserie documental que refleja el seguimiento de información y/o novedades reportadas por clientes sobre algún proceso académico o administrativo para su mejoramiento. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	3. RECTORÍA	
OFICINA	3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.4.	6	25	ACTAS ACTA COMITÉ DE BIENESTAR Citación Acta Listado de asistencia	X	@		2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el comité para promover el bienestar en la comunidad académico administrativa. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 361 de 2015 del Consejo Superior
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Comunicación oficial Actas de reunión	X	X X	.xls @	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la dependencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	
	196	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de acción Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento	X X X	X X X	.xls	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el plan de trabajo y las actividades contempladas para el cumplimiento de los objetivos del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental del área.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	45	PROGRAMAS PROGRAMA DE APOYO LOGISTICO Y DESARROLLO DE EVENTOS Comunicación oficial de solicitud de apoyo a eventos Comunicación oficial respuesta de apoyo a eventos Comunicación oficial Solicitud de préstamo de auditorios Respuesta de préstamo de auditorios	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia las diferentes actividades e integraciones que se realizan para el bienestar del personal administrativo. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
		95	PROGRAMA DE EVENTOS DE DESARROLLO HUMANO Listados de asistencia Evidencias fotográficas Flayers	X			2	8	X			X	Subserie documental, que refleja las actividades realizadas por la institución para fortalecer el bienestar institucional del personal académico administrativo. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
		213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X		

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaria General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
OFICINA	3.4.1	ÁREA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURAL

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.4.1	138	35	INFORMES INFORME DE GESTION Informe Comunicación oficial envío del informe	X	X	.xls @	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda quedará consolidada en el informe de gestión que presenta Bienestar Institucional.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X		2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	207	35	PROGRAMAS PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREACION Y CULTURA Convocatoria de la actividad Cronograma de la actividad Acta de reunión Formato de ficha de inscripción para equipos y grupos representativos Listados de asistencia a actividades Listados de asistencia a ensayos y entrenamientos Evidencias fotográficas Comunicaciones oficiales Informe de cada actividad Encuestas de satisfacción de eventos	X	X		2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades que realiza el área para promover el desarrollo de actividades deportivas, de recreación y cultura. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar la serie en forma permanente por poseer valor Histórico y como parte de la memoria documental de la institución





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

26

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
OFICINA	3.4.1	ÁREA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	90	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL PRESTAMO Y ENTREGA DE ELEMENTOS CULTURALES Préstamo de materiales (trajes, instrumentos musicales, elementos deportivos, uniformes deportivos) Entrega de uniformes a funcionarios y estudiantes	X	X	FO-BI-02 FO-BI-14	2	8		X			Subserie documental que refleja el préstamo de elementos culturales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben eliminar porque pierda valores primarios y no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					



44

26



CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
OFICINA	3.4.2. ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.4.2.	33		CARACTERIZACIONES PSICOSOCIALES DE LOS ESTUDIANTES Caracterización psicosocial del estudiante Informe de caracterización psicosocial Comunicación oficial		X X X	Adviser .doc @	2	8	X			X	Serie documental que refleja la clasificación de aspectos psicosociales de la población estudiantil de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la institución para su conservación total, ya que, puede desarrollar valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	126		HISTORIAS CLINICAS DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Historia clínica de ingreso Historia clínica de control o de consulta externa Requerimiento de farmacia Incapacidad médica Solicitud de exámenes de apoyo diagnóstico Certificado médico	X X X X X			5	15			X		Serie documental que refleja las condiciones de salud de estudiantes, docentes y administrativos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido el tiempo de retención esta serie documental contado a partir de la última fecha de atención, se debe realizar una selección teniendo en cuenta que, para aquellas historias clínicas que correspondan a víctimas de violación de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, el tiempo de retención se debe duplicar; es decir, 30 años en total y las historias clínicas que llegasen a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, se deben conservar de forma permanente. Marco Normativo Externo: Resolución 839 de 2017. Art. 3 del Ministerio de Salud y Protección Social.
	111		HISTORIAL DE EQUIPOS MEDICOS Formato de revisión biomédico Hoja de vida de equipos Historial de mantenimiento de equipo	X X X			2	3			X		Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan desde su adquisición a los equipos médicos que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que se da de baja la maquinaria o el equipo se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio, la región o el país. La muestra seleccionada se debe digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Comunicación oficial	X	X X	.xls @	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información quedará consolidada en el informe de gestión que presenta Bienestar Institucional.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
OFICINA	3.4.2.	ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	207	25	PROGRAMAS PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES - PASE Plan de acción del programa Indicadores de gestión Asistencia Encuesta de satisfacción Registro fotográfico	X	X	.xls	2	8		X			Subserie documental que refleja el plan de acción que se enmarca dentro del programa PASE. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención esta serie documental se elimina porque pierde sus valores primarios.
		50	PROGRAMA DE ASESORIAS SICOLOGICAS Solicitud de consulta Historia psicológica Remisión a Psicología Compromiso de estudiantes con bajo rendimiento académico Informe de la asesoría	X		Adviser	5	10		X			Subserie documental que refleja el acompañamiento psicológico que se le brinda a la comunidad de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la última consulta, esta serie documental se elimina porque pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
		90	PROGRAMA DE ENTREVISTAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Citación enviada por Admisiones Entrevista Listado de asistencia	X	X	@ Corhuila plus Corhuila plus	2	3		X			Subserie documental que refleja el proceso de entrevista de admisión de los aspirantes. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención esta serie documental se elimina porque pierde valores primarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PÁGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
OFICINA	3.4.2.	ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		100	PROGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES EN SALUD Informe del evento y/o actividad Flyer - convocatoria Comunicaciones oficiales Listados de asistencia de actividades Evaluación del evento Registro Fotográfico	X	X		2	8			X		Subserie documental que refleja las actividades que se organizan para promover hábitos saludables en la comunidad. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa del 5 % de la documentación producida por cada 10 años para ser conservados como parte de la memoria documental del área y deben ser transferidos al Archivo Histórico. La muestra no seleccionada de debe eliminar.
	201	100	PROCESOS PROCESO HABILITACIÓN CONSULTORIO MÉDICO Inscripción Registro Especial de Prestadores de Salud (REPS) Autoevaluación de las condiciones de habilitación Soportes de la inscripción Visitas de verificación Hoja de vida del consultorio Acta comité de seguridad del paciente Protocolo de limpieza y desinfección	X			2	3	X			X	Subserie documental que refleja el cumplimiento de la norma para la habilitación y funcionamiento del consultorio médico de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención la Subserie se conservara totalmente, ya que adquiere valores de carácter secundario de tipo histórico. Marco Normativo Externo: Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P: Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA: Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final		Archivo Institucional	Firma	
	CT: Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E: Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D: Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S: Selección					



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		a
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019	

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	3.5.	RECTORÍA	
OFICINA	3.5.3.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.5.3.	6	40	ACTAS ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA Convocatoria Acta Queja Comunicación oficial de citación de involucrados en la queja Informe trimestral de gestión, estadística de quejas, seguimiento de	X X X X	X	@	1	9	X				X	<p>Subserie documental que evidencia la gestión realizada para la resolución de conflictos de convivencia laboral. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad como parte de la memoria documental de la entidad y debido a que puede desarrollar valores secundarios de carácter histórico.</p> <p>Marco Normativo Externo: Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo; sobre la creación del Comité de Convivencia Laboral; el archivo, la reserva, custodia y confidencialidad de la información la llevará quien sea elegido como Secretario.</p> <p>Marco Normativo Interno: Mediante Acta de Reunión No. 073 del 21 de junio de 2019 del Comité de Convivencia se nombró como Secretario del mismo a Katherine Bonilla Tocora, Profesional Unidad de Mercadeo y como suplente a Leyda Yohana García quien paso a ser responsable, luego de la desvinculación laboral de Katherine Bonilla.</p> <p>Nota 1: Cada vez que se nombre Secretario del Comité de convivencia, se modificará la Tabla de Retención Documental, y se asignará la Subserie documental a la oficina a la que pertenezca el Secretario nombrado.</p> <p>Nota 2: Una vez termine el período de nombramiento del Secretario, éste hará entrega oficial de sus archivos a Gestión Documental.</p>
	27		BANCO HOJAS DE VIDA hojas de vida docentes y/o profesionales que ejecuten proyectos de extensión		X	.pdf	2	0		X				<p>Serie documental que contiene las hojas de vida de los posibles profesores y/o profesionales que participen en la ejecución de los proyectos de extensión. Es una serie de constante actualización y consulta para apoyar el proceso de selección que no desarrolla valores secundarios. Se debe mantener actualizada en el Archivo de Gestión y no será transferida al archivo central.</p>
	210	5	PROYECTOS DISEÑO DE PROYECTOS Propuesta Comunicaciones oficiales Acta de inicio del proyecto Plan de trabajo del proyecto Informe de avance del Proyecto Informe final Acta de finalización	X X X X X X X	X X X X		2	8			X		X	<p>Subserie documental que refleja el diseño y la ejecución de proyectos de extensión de la institución con el sector externo. Posee valor primario de tipo de administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos proyectos que hayan contribuido al desarrollo institucional o regional, proyectos de mayor cuantía, así como, aquellos proyectos que se desarrollen en convenio con entidades públicas e internacionales. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico y la muestra no seleccionada debe ser eliminada.</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

a
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.5.	RECTORÍA	
OFICINA	3.5.3.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	138	35		INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe Indicadores de gestión	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la dependencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
	192			PÉTICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académica administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	207	40		PROGRAMAS PROGRAMA DE APOYO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Comunicaciones oficiales Evidencia de la gestión de apoyo.	X	X		2	8				X		Subserie documental que refleja el apoyo que realiza la dependencia para el desarrollo de las actividades de extensión que implementa la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	213	35		REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3			X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.5	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
OFICINA	3.5.2	PROYECCIÓN SOCIAL	

Dependencia	Codigo	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.5.2.	63	25	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL					2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene los documentos de las diferentes convocatorias que se realizan para implementar proyectos de investigación. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir la serie como al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente por poseer valor Histórico y como muestra de las actividades misionales de la Corporación.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 150 de 2019</p>
			Propuesta de términos de referencia	X	X	.pdf								
Presentación propuesta al Consejo Académico	X	X	@											
Comunicación oficiales	X	X	@											
Publicación de la convocatoria	X	X	@											
Propuestas de los proyectos de investigación	X	X	@											
Lista de chequeo por propuesta presentada	X	X	.xls											
Notificación de las observaciones encontradas	X	X	@											
Propuestas con ajustes realizados	X	X	@											
Comunicación oficial al evaluador externo adjuntando propuesta	X	X	@											
Evaluación de la propuesta	X	X	@											
Resultados de las evaluaciones de las propuestas presentadas	X	X	@											
Copia de la aprobación de los Proyectos (resolución, acta, acuerdo)	X	X	@											
Publicación de los resultados de la convocatoria	X	X	@											
	81	10	ESTATUTOS ESTATUTOS DE PROYECCION SOCIAL		X	X	.pdf	2	8	X			X	<p>Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación total, como evidencia de las actividades misionales de la Corporación.</p>
	138	140	INFORMES INFORME SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES					2	8	X				<p>Subserie documental que se realiza para conocer los aportes a la transformación social que realizan los estudiantes desde las prácticas empresariales en el sector externo. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar la serie en forma permanente por poseer valor Histórico y como parte de la memoria documental del área.</p>
				Informe	X	X	@							
				Consolidado de practicas	X	X	@							
		35	INFORME DE GESTIÓN					2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja la gestión realizada por la dependencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico</p>
				Informe	X	X	@							
				Comunicaciones oficiales	X	X	@							
				Indicadores de gestión	X	X	@							
				Balance social	X	X	@							
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES					2	8				X	<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y</p>
				Petición	X	X	@							
				Queja	X	X	@							
				Reclamo	X	X	@							
				Sugerencia	X	X	@							
				Felicitación	X	X	@							
				Respuesta	X	X	@							
				Soportes	X	X	@							





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
OFICINA	3.5.2.	PROYECCIÓN SOCIAL	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	40	PLANES										Subserie documental que refleja el plan de trabajo y las actividades contempladas para el cumplimiento de los objetivos del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental del área.
			PLAN DE TRABAJO	X	X	.pdf	2	8	X				
			Plan anual de trabajo Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf							
	207	135	PROGRAMAS PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN PROYECCIÓN SOCIAL				2	8	X			X	Serie documental que refleja las actividades propuestas para fomentar la proyección social. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención documental se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, como evidencia de la memoria documental del área.
			Presentación de la actividad Información General de la Actividad en Proyección Social Evidencias de la actividad (memorias, certificado, afiches) Registro fotográfico	X	X								
	210	30	PROYECTOS PROYECTO DE PROYECCION SOCIAL				2	8	X			X	Subserie documental que refleja aquellos proyectos referente a proyección social. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la institución y porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo y científico. De igual forma, la serie debe ser digitalizada para evitar la manipulación del soporte físico y como medida de conservación.
			Presentación de proyectos de proyección social Acta de inicio de proyectos de proyección social Plan de trabajo del proyecto Informe de avance del Proyecto Informe final Documento Producto resultado del proyecto de proyección social Acta de finalización	X	X	.pdf							
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS				2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
			Relación de consecutivos comunicaciones internas	X		.xls							

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaria General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
OFICINA	3.5.3.	EDUCACIÓN CONTINUADA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.5.3.	27		BANCO HOJAS DE VIDA hojas de vida profesores programas educación continuada		X	.PDF	2	0		X			Serie documental que contiene las hojas de vida de los posibles profesores para dictar programas de educación continuada. Posee valor primario de tipo administrativo. Es una serie de constante actualización y consulta para apoyar el proceso de selección que no desarrolla valores secundarios. Se debe mantener actualizada en el Archivo de Gestión y no será transferida al archivo central.
	72		DISEÑO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA Propuesta del programa Ajustes a la propuesta Comunicaciones oficiales Diseño del programa aprobado Actualizaciones al programa	X			2	8			X		Serie documental que refleja el diseño y las actualizaciones que se realizan a los programas de educación continuada que oferta la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la última actualización. Se debe hacer una selección cualitativa de aquellos programas que hayan tenido mayor impacto por su cantidad, durabilidad, cobertura, etc. al desarrollo misional de la entidad. La muestra seleccionada debe ser transferida al Archivo Histórico como parte de la memoria documental de la institución. Los demás documentos se deben eliminar.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	145	PROCESOS PROCESO SELECCIÓN DOCENTES DE DIPLOMADOS Hoja de vida Evaluación (si aplica) Concepto (si aplica)		X		2	8		X			Subserie documental que refleja la selección de docentes para dictar los diferentes programas de educación continua. Finalizado el proceso de selección se continúa con el de contratación apoyado desde la oficina de Personal. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
OFICINA	3.5.3.	EDUCACIÓN CONTINUADA	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	5	PROGRAMAS PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE EDUCACIÓN CONTINUADA Comunicaciones oficiales Propuestas				2	3		X			Subserie documental la actividad comercial con otras entidad el área para ofrecer los programas de educación continua. Posee valor administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		125	PROGRAMA EDUCACIÓN CONTINUADA Propuesta académica aprobada Viabilidad financiera Calendario académico Comunicación oficial sobre programas de educación continuada a desarrollar Programación de docentes Comunicaciones oficiales a docentes Oficio de envío a registro y control de: listados de asistencia y listado de notas Evaluación docente Consolidado evaluación docente, digital - Excel. Solicitud de elaboración de diplomas y certificado de estudios Informe final	X X	X X X X X X X X X	@ @ @ @ .xls .pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja la oferta de programas de educación continuada que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del cierre del programa, se debe seleccionar la tipología de Informe final para su conservación y transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misiones. Los demás tipos documentales se deben eliminar.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo		
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo		
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019	

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
OFICINA	3.5.3.	POSGRADOS	

CODIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	S	D
3.5.3.	27		BANCO HOJAS DE VIDA hojas de vida profesores programas de posgrados		X	.pdf	2	0		X				Serie documental que contiene las hojas de vida de los posibles profesores para dictar programas de posgrados. Posee valor primario de tipo administrativo. Es una serie de constante actualización y consulta para apoyar el proceso de selección que no desarrolla valores secundarios, Se debe mantener actualizada en el Archivo de Gestión y no será transferida al archivo central.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	
	201	150	PROCESOS PROCESO SELECCIÓN DOCENTES DE POSGRADOS Hoja de vida Comunicaciones oficiales Evaluación (si aplica)		X X X		2	8		X				Subserie documental que refleja la selección de docentes para dictar los diferentes programas de posgrados. Finalizado el proceso de selección se continua con el de contratación apoyado desde la oficina de Personal. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
OFICINA	3.5.3.	POSGRADOS

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	10	PROGRAMAS PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE PROGRAMAS DE POSGRADO Comunicaciones oficiales Listado de interesados				2	3		X			Subserie documental que refleja la actividad comercial que se realiza para acompañar a los interesados en realizar algún programa de posgrado en el corporación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	204	5	PROGRAMACIONES PROGRAMACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PROGRAMAS DE POSGRADOS Reporte estadísticas de inscripción y administración Respuesta información oferta académica posgrados Listado de interesados Presupuesto de los posgrados Propuesta de calendario académico (si aplica) Comunicaciones oficiales Programación de docentes Aplicación evaluación docente (decanos analizan y consolidan)	X X X X	X X X X	Corhuila Plus @ @	2	8		X			Subserie documental que refleja la programación comercial, administrativa y operativa que se realiz para la realización de las clases de los programas de posgrados propios que oferta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaria General
	2. Disposición Final				Archivo Institucional	Firma
	CT:	Conservación Total		Nombre		Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo		Coordinadora Gestión Documental
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:		07/12/2020
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD			3. RECTORÍA											
OFICINA			3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI											
CODIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
3.6.	6	65	ACTAS ACTA COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN Citación Acta Comunicación Oficial	X X X	X		2	8	X					X
		63	5 CONVOCATORIAS CONVOCATORIA DE MOVILIDAD Comunicación Oficial Características de la convocatoria -Beca	X X			2	18	X				X	Subserie documental que refleja la difusión a la comunidad sobre las opciones de movilidad que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención, se debe digitalizar la serie y transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación permanente porque evidencia las actividades misionales de la institución.
		60	5 CONVENIOS CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Comunicación Oficial Convenio	X X	X X	@ pdf	2	18	X				X	Subserie documental que refleja los convenios establecidos en materia de movilidad académica con instituciones de educación superior. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención, contado a partir del cierre del convenio, la serie debe ser digitalizada y transferida al Archivo Histórico de la corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución.
			10 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL Proyecto del convenio y trazabilidad; correos electrónicos y plataformas tecnológicas Convenio Oficio de remisión de copia del convenio al área encargada Comunicaciones oficiales de difusión Documentos legales (cámara de comercio, Rut, Fotocopia cedula)	X X X X X	X X X	@ @ @	2	18	X				X	Subserie documental que refleja los convenios establecidos con otras instituciones para promover la movilidad regional (local) académica. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención contado a partir del cierre del convenio, la serie debe ser digitalizada y transferida al Archivo Histórico de la corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD		3. RECTORÍA													
OFICINA		3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
	84	5	ESTRATEGIAS ESTRATEGIA PARA EL FOMENTO A LA INTERNACIONALIZACIÓN Comunicaciones oficiales Planes de actividades de movilidad académica Asistencia a las actividades Proyecto de actividad Boletín informativo Material publicitario (Folletos)			X	X		2	18	X			X	
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe Indicadores de gestión			X	X		2	3	X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	168		MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS Y EGRESADOS Comunicación Oficial Estadísticas de movilidad Informe de movilidad SNIES			X	X		2	18	X			X	Subserie documental que refleja la información e indicador presentado al ESNIES sobre la movilidad e internacionalización de la comunidad académica. Finalizado el tiempo de retención se debe digitalizar y transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación porque, adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Marco Normativo Externo: Resolución 19591 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes			X	X		2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_					
UNIDAD		3. RECTORÍA															
OFICINA		3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub-serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan anual de trabajo Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento			X	X	.pdf	2	8	X				X	Subserie documental que refleja el plan de trabajo y las actividades contempladas para el cumplimiento de los objetivos del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la memoria documental del área.	
	207	105	PROGRAMAS PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN Comunicación Oficial Programa Actas de reunión Actividades interinstitucionales Seguimiento a proyectos			X			2	18	X				X		Subserie documental que refleja las actividades para fortalecer las relaciones de la corporación con otras instituciones y/o redes. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente por adquirir valores secundarios de carácter histórico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				X	.xls	2	3		X					

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Mileña Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.7.	GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.2.	114		HISTORIAL DE EQUIPOS TECNOLOGICOS				2	8				X	Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan a los diferentes equipos tecnológicos que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que se da de baja la maquinaria o el equipo se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio.
			Hoja de vida	X									
			Mantenimiento de hardware y software	X									
				Comunicaciones oficiales	X								
	150	15	INVENTARIOS DE ACTIVOS INVENTARIO DE HARDWARE Inventario		X	.xls	conservación permanente			X			Serie documental que refleja la relación de los equipos tecnológicos con los que cuenta la institución. Es de constante actualizado por tanto, se debe verificar que se encuentre el archivo actualizado.
	162	30	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Manual		X	.pdf	2	3	X				Subserie documental que refleja las instrucciones de uso de los sistemas de información. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la actualización del mismo, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes		X X X X X X X		2	8			X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.7.	GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	35	PLANES PLAN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE Comunicaciones oficiales Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimiento Confirmación del mantenimiento		X X X X	@ .doc .xls @	2	8		X			Subserie documental que refleja la planeación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de información con los que cuenta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	207	80	PROGRAMAS PROGRAMA DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE Formato de backups	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el registro del momento (día y hora) en que se realizan las copias a los sistemas a los sistemas de información con los que cuenta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	213	115	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO ASIGNACIÓN DE USUARIOS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Permisos de usuarios Asistencia	X x	X X		2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso de asignación de usuarios para acceder a los sistemas de información de la institución. Esta serie documental se elimina una vez cumplido su tiempo de retención porque pierde valores primarios.
		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.	RECTORÍA	
OFICINA	3.8.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.8.	6	35		ACTAS ACTA COMITÉ DE COMUNICACIONES Citación Acta Comunicación Oficial	X	X		2	9	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 432 de 2017 del Consejo Superior
				X	X										
	75			ACTA COMITÉ ELECTORAL Citación Acta Comunicación Oficial	X	X		2	9	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas y/o recomendaciones adoptadas en temas electorales. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 432 de 2017 del Consejo Superior
				X	X										
	30	15			BOLETINES BOLETIN INSTITUCIONAL Boletín		X	pagina web institucional - @	2	8	X				X
0											X				
				Invitación a medios Fotografías de ruedas de prensa Videos		X	@ .jpg .prproj	2	8						Serie documental con valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se deben seleccionar el registro fotográfico y videos para ser transferidos al Archivo Histórico de la Corporación como parte de la memoria documental de la institución. Las demás tipologías se pueden eliminar. Nota: Durante el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, se debe realizar backup tanto en drive como en disco duro extraíble.
						X	X								
	138	35		INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Comunicación oficial Actas de reunión	X	X	.xls @	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la dependencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.8.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

HOJA_1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	162	25	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO Manual	X			2	8	X			X	Subserie documental que indica el procedimiento para el manejo de la imagen corporativa. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la actualización del mismo, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la documentación del sistema de calidad y por desarrollar valores secundarios de carácter histórico.
	165		MONITOREO DE MEDIOS Monitoreo a medios de comunicación Soporte publicación en medios impresos	X	X	.xls	2	8		X			Serie documental que evidencia el monitoreo que se realiza de forma permanente a los diferentes medios, sobre información que se publica de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	20	PROCESOS PROCESO CREACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS Solicitud de productos comunicativos Respuesta Piezas publicitarias	X X X		@ @ illustrator, pdf, jpg, png, gif, prproj, aep	2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso de apoyo del área de Comunicaciones y creación de productos comunicativos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la tipología documental piezas publicitarias al Archivo Histórico para su conservación como parte de la memoria documental de la institución. Los demás tipos documentales se deben eliminar.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	3.	RECTORÍA	
OFICINA	3.8.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
			95	PROCESO ELECTORAL Convocatoria para elecciones Comunicaciones oficiales Inscripciones de aspirantes Hoja de vida de aspirantes Cierre y verificación de aspirantes Planchas de candidatos Listado de electores o sufragantes Listado de jurados Elección y capacitación de jurados de votación Tarjetones Acta de instalación y apertura de las votaciones Acta de cierre y escrutinios Acta de escrutinio electoral definitivo Comunicación del resultado de las elecciones		X		2	8				X	Subserie documental que refleja el proceso que se realiza para las diferentes elecciones que se realizan en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección de aquellas elecciones que hayan tenido mayor impacto en el desarrollo de las actividades corporativas. Así mismo, se debe conservar el tipo documental acta de escrutinio electoral definitivo de todos los procesos electorales como parte de la memoria instituciones y evidencia de transparencia en los procesos electorales. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al archivo histórico para su conservación permanente y la muestra no seleccionada se debe eliminar. Marco Normativo Interno: Acuerdo 432 de 2017 del Consejo Superior.
		207	45	PROGRAMAS PROGRAMA DE APOYO LOGISTICO Y DESARROLLO DE EVENTOS Solicitud de apoyo Evidencia del apoyo presentado (cubrimiento fotográfico y/o video)		X	@	2	8		X			Subserie documental que evidencia el apoyo prestado por Comunicaciones para el cubrimiento de las actividades o eventos internos que realiza la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención esta serie documental se elimina porque pierde sus valores primarios.
		213	125	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO AUTORIZACION DE USO DE IMÁGENES PERSONALES EN PRODUCTOS COMUNICATIVOS Consentimiento informado	X		FO	2	8		X		X	Subserie documental que refleja la autorización de las personas de su imagen en algún producto comunicativo que realice la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se digitaliza para conservarla en formato pdf como medida precaucional por si se presenta alguna solicitud. Los documentos físicos se deben eliminar.
			35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel		Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total		Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.9.	COORDINACIÓN SEDE PITALITO

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.9.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe enviado a los programas académicos, facultades y vicerrectoría académica. Informe de Gestión presentado al Consejo Superior		X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y de la sede.
			X	X	@									
	192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls			2	3		X	Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.	

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.10.	COORDINACIÓN DE MERCADEO

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.10.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL				2	8		X			Subserie documental que refleja las acciones socializadas, acordadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios.
			Citación Acta Comunicaciones oficiales Soportes	X	X	@							
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN				2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda consolidada en el Informe anual de Rectoría.
			Informe Comunicación oficial envío del informe Indicadores de gestión	X	X	@							
		100	INFORME EVOLUCIÓN DE INSCRITOS				2	8	X				Subserie documental que refleja la evolución del proceso de matrícula de los aspirantes inscritos para ser estudiantes de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, brinda información de tipo estadístico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente por desarrollar valores secundarios de tipo histórico e investigativo.
			Informe Comunicación oficial envío del informe		X	X	@						
	162	5	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS GUIA DE ATENCIÓN ASPIRANTES				2	3		X			Subserie documental que refleja las pautas que se sugieren en la atención de llamadas de los aspirantes a ingresar a la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Una vez se actualiza se puede eliminar la versión anterior. Nota: Se debe asegurar que siempre se cuente con la versión del documento actualizado en el Archivo de Gestión.
			Guion de atención de llamadas Protocolo de visitas	X	X	.Doc .Doc							
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES				2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
			Petición	X	X	.pdf							
			Queja	X	X	.pdf							
			Reclamo	X	X	.pdf							
			Sugerencia	X	X	.pdf							
			Felicitación	X	X	.pdf							
			Respuesta	X	X	.pdf							
			Soportes	X	X	.pdf							





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	3.	RECTORÍA
OFICINA	3.10.	COORDINACIÓN DE MERCADEO

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	50	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO Plan Solicitud de visita y promoción a entidades (colegios) Asistencia promoción actividades de mercadeo Piezas graficas publicitarias Registro fotográfico	X	X	@	2	8		X			Subserie documental que refleja las diferentes actividades que se realizan como estrategias de captación de estudiantes nuevos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	201	110	PROCESOS PROCESO ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE ASPIRANTES Solicitud de información oferta académica Respuesta a solicitud		X	Google doc. @	2	3		X			Subserie documental que refleja la orientación que brinda el área a los aspirantes que desean ingresar a algún programa que oferta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina la serie por perdida de su valor administrativo y no desarrollar valores secundarios. Nota: La tipología documental de "solicitud de información oferta académica" es de actualización diaria, por ser el archivo donde se centraliza la información se debe descargar y asegurar que se conserva el archivo actualizado en el computador del área. Marco Normativo Interno: Resolución No 1754 de 2018. Manual de protección de datos Marco Normativo Externo: Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
	207	30	PROGRAMAS PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MERCADEO Comunicaciones oficiales Invitaciones Solicitud de evento Presentación portafolio de servicios Propuestas Registro fotográfico	X		@	2	3		X			Subserie documental que refleja la gestión para establecer contacto con otras entidades para promover los servicios de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención la Subserie se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	3.	RECTORÍA	
OFICINA	3.10.	COORDINACIÓN DE MERCADEO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		130	REGISTRO CONTROL DE LLAMADAS Registro de control de rendimiento		X		1	0		X			Subserie documental de constante actualización, se lleva para monitorear y hacer seguimiento a las llamadas que gestiona el área, con base en la información se toman acciones de implementación inmediata, por lo que su valor administrativo se pierde y/o actualiza con frecuencia. Nota: Se debe asegurar que siempre se cuente con la versión del documento actualizado en el Archivo de Gestión

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD		
OFICINA	4.	CONSEJO ACADÉMICO

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
4.	6	#N/A	ACTAS ACTA CONSEJO ACADÉMICO Citación Acta Soportes (comunicaciones oficiales) Peticiónes Infomes Comunicación de las decisiones aprobadas	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones en temas académicos. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Las decisiones e información contenida es producto de las sesiones del Consejo Académico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también ser verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye el Consejo Académico.
	12	10	ACUERDOS ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO Acuerdo Soportes (si aplica)	X	X	.pdf .pdf	2	8	X				X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por el Consejo Académico en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La producción documental, decisiones e información contenida es responsabilidad del Consejo Académico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General. En consecuencia esta serie también ser verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1 DE 1	
UNIDAD												
OFICINA	4. CONSEJO ACADÉMICO											
	216	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento de la Biblioteca	X			2	8	X			X	<p>Subserie documental que regula las políticas, objetivos, estructura y actividades académicas para la comunidad institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo de las actividades misionales de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de los diferentes procesos y áreas académicas y administrativas en desarrollo de sus funciones; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 092 de 2015 del Consejo Académico - Reglamento Biblioteca.</p>

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P: Papel	DEA: Documento electrónico de archivo			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma		
	CT: Conservación Total	E: Eliminación			Nombre	Sandra Milena Campos	
	D: Digitalización u otros soportes	S: Selección		FECHA:	07/12/2020	Cargo	Coordinadora Gestión Documental





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD		
OFICINA	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.	6	45	ACTAS											<p>Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el comité para promover el desarrollo curricular orientados a cumplir los objetivos académicos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.</p> <p>Nota: Dentro de la reunión que se realiza también se desarrolla en conjunto los temas del comité de autoevaluación institucional, serie que produce la Dirección de Currículo y Aseguramiento de la Calidad, esto para efectos de optimizar tiempo y actividades, los temas tratados de ambos comités quedan consignados en la misma acta.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico</p>
			ACTA COMITE DE CURRÍCULO				2	8	X				X	
	Citación	X	X	@										
	Acta	X												
	Anexos, soportes de socialización	X												
Diseños y rediseños curriculares	X	X	pdf											
	15		AGENDAS SEMESTRALES DOCENTES				2	8	X					<p>Serie documental que refleja la intensidad horaria de los docentes de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la institución, para su conservación permanente como evidencia de las actividades misionales de la Corporación y porque puede desarrollar valores secundario de carácter investigativo e histórico.</p>
Agenda Semestral labor académica docentes tiempo completo	X	X									X			
Informe actividades desarrolladas docentes	X	X												
	63	10	CONVOCATORIAS				2	8	X					<p>Subserie documental que refleja el proceso de convocatoria que ser beneficiario de las monitorias académicas. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente como evidencia de las actividades misionales de la Corporación.</p> <p>Marco Normativo Interno: Resolución No 2164 y 2179 del 2020</p>
CONVOCATORIA MONITORIAS												X		
Convocatoria	X	X												
Relación de los aspirantes	X	X												
Resultados para la convocatoria	X	X												
Plan de trabajo monitores	X	X												
Informe de actividades	X	X												
	90	10	EVALUACIONES				2	8	X					<p>Subserie documental que refleja el resultado de las evaluaciones realizadas a cada uno de los docentes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la institución, para su conservación permanente como evidencia de las actividades del área y porque puede desarrollar valores secundario de carácter investigativo e histórico.</p>
EVALUACION DOCENTES												X		
Informe estadístico					X									
Plan de acción					X									
Consolidado de la evaluación docente					X									
Análisis de la evaluación docente					X									
Plan de mejoramiento					X									
	138	15	INFORMES				2	8	X					<p>Subserie documental que refleja el reporte de aquellos estudiantes que presentan algún riesgo que afecta su buen desempeño académico. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y cumplimiento de la misión de la Corporación.</p>
INFORME ACADÉMICO DE ESTUDIANTES EN RIESGO														
Informe	X	X												
Comunicaciones oficiales	X	X	@											





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD		
OFICINA	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		35	INFORME DE GESTIÓN Informes Estadísticas Indicadores de gestión	X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
		55	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA LABOR ACADÉMICA DE DOCENTES Informe Comunicaciones oficiales	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja el seguimiento y apoyo que brinda el área a los docentes de la institución para el cumplimiento de sus objetivos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y cumplimiento de la misión de la Corporación.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD		
OFICINA	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>
	201	135	PROCESOS PROCESO SALIDAS PRACTICAS EXTRAMUROS Planeación de practica extramuros Documento de gestión de práctica extramuros Informe de practica extramuros Oficio de verificación de derechos académicos de los estudiantes quienes asistirán a la práctica	X	X	.pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las salidas académicas de los estudiantes con el objetivo de fortalecer el conocimiento teórico - práctico adquirido. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental del área y porque puede desarrollar valore secundarios de carácter investigativo e histórico.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 105 de 2016 del Consejo Académico.</p>
	204	10	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE LABORATORIOS Programación de prácticas de laboratorios y talleres (solicitud ingreso a la sede) Informe de laboratorios	X	X	.xls .pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja la programación y ocupación de los laboratorios que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación total, como parte de la memoria documental del área y porque puede desarrollar valores secundarios de carácter investigativo.</p>
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			<p>Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.</p>

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD		
OFICINA	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA	

CODIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.1.	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

HOJA_1_ DE _1_

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.1.	6	15	ACTAS										Subserie documental que refleja los lineamientos definidos para realizar el proceso de autoevaluación institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Dentro de la reunión que se realiza también se desarrolla en conjunto los temas del comité de currículo, serie que produce la Vicerrectoría Académica, esto para efectos de optimizar tiempo y actividades, los temas tratados de ambos comités quedan consignados en la misma acta. Marco Normativo Interno: Resolución 2102 del 4 de mayo de 2020.	
			ACTA COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Citación Acta Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	@	2	8	X					X
		120	ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Registro de asistencia	X X X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las acciones socializadas, acordadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios.	
		138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe Indicadores vicerrectoría académica	X X X	X X X	@ @ @	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
			70	INFORME DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS DOCENTES Solicitud de informe a los docentes sobre cumplimiento del plan de trabajo Informe de los docentes	X X	X X	@ @	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el seguimiento y verificación de los planes de trabajo definidos por los profesores. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, como evidencia de la gestión del área y memoria documental de la misma.
	192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.		





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.1.	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
	195	15	PLANES PLAN DE CAPACITACIÓN PROFESORAL Plan Asistencia Informe Seguimiento	X			2	18	X			X	Subserie documental que refleja los programas de capacitación que realiza la institución para mejorar las competencias del personal docente. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, la serie debe ser transferida al Archivo Histórico de la institución como parte de la memoria documental de la Corporación. Nota: De existir la tipología de certificado de capacitación, estos deben ser archivados en la historia laboral de cada trabajador.
	201	30	PROCESOS PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Modelo (metodología) del sistema aseguramiento de la calidad - cultura de autoevaluación Instrumentos de autoevaluación Resultados de la aplicación de instrumentos de autoevaluación Actas de reunión Listas de asistencia Informe de autoevaluación de los programas académicos Informe de autoevaluación institucional Cronogramas Documentos que soportan el proceso de autoevaluación		X		2	5	X			X	Subserie documental que refleja la autoevaluación, el mejoramiento continuo y cumplimiento de metas de los programas académicos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico y como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Resolución 2102 del 4 de mayo de 2020. Marco Normativo Externo: Ley 30 de 1992. Art. 55, Ley 1188 de 2011, Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación, Acuerdo 2 de 2012 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.2.	DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.2.	60	20	CONVENIOS CONVENIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS Convenio del Proyecto de investigación Acta de inicio Certificación Informes Actas de reunión Plan Operativo Ajustado Convocatorias Diplomados Proyectos Misiones Tecnológicas	X			2	8	X				X	Subserie documental que contiene los documentos que reflejan la celebración de convenios establecidos para realizar proyectos de investigación entre la corporación y otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención contado a partir del cierre del convenio, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como evidencia de las actividades misionales de la institución.
	63	20	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS Propuesta de términos de referencia Presentación propuesta al Consejo Académico Comunicación oficiales Publicación de la convocatoria Propuestas de los proyectos de investigación Lista de chequeo por propuesta presentada Notificación de las observaciones encontradas Propuestas con ajustes realizados Comunicación oficial al evaluador externo adjuntando propuesta Evaluación del par académico evaluador Resultados de las evaluación de las propuestas presentadas Copia del acuerdo del consejo académico y/o resolución de aprobación de los Proyectos Publicación de los resultados de la convocatoria		X	.pdf	2	8	X				X	Subserie documental que contiene los documentos de las diferentes convocatorias que se realizan para implementar proyectos de investigación. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir la serie como al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente por poseer valor Histórico y como muestra de las actividades misionales de la Corporación.
	102		GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Ficha de registro para grupos de investigación Plan de acción grupo de investigación Acta de reunión de seguimiento Soportes del acta de reunión (Artículo de investigación, certificados de ponencias, etc.) Listado de Asistencia de la reunión	X	X		2	8	X				X	Serie documental que refleja la gestión realizada por los diferentes grupos de investigación que tiene la institución para promover la producción de conocimiento nuevo. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la institución y porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo y científico. De igual forma, la serie debe ser digitalizada para evitar la manipulación del soporte físico y como medida de conservación.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.2.	DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

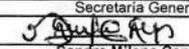
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	210	20	PROYECTOS PROYECTO DE INVESTIGACION ESPECIALES Presentación del proyecto Acta de inicio de proyectos de investigación Planeación de proyectos Informe de avance del Proyecto Informe final Publicación del producto de investigación (Artículo de investigación) Acta de finalización	X X X X X X X	X	.pdf	2	8	X			X	Subserie documental que refleja aquellos proyectos que no son seleccionados por convocatorias, llevan solamente la autorización y aval por la vicerrectoría académica y administrativa. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la institución y porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo y científico. De igual forma, la serie debe ser digitalizada para evitar la manipulación del soporte físico y como medida de conservación.
		25	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNOS Presentación de proyectos de investigación Acta de inicio de proyectos de investigación Planeación de proyectos Informe de avance del Proyecto Informe final Publicación del producto de investigación (Artículo de investigación) Acta de finalización	X X X X X X X	X	.pdf	2	8	X			X	Subserie documental que refleja aquellos proyectos de investigación adelantados internamente. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la institución y porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo y científico. De igual forma, la serie debe ser digitalizada para evitar la manipulación del soporte físico y como medida de conservación.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	225		SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN Ficha de registro para el semillero de investigación Plan de acción semillero de investigación	X X			2	8	X			X	Serie documental que refleja la formalización y registro de los semilleros de investigación que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la



	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.2.	DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	234		SOCIALIZACIONES DE ENCUENTROS REGIONALES Y NACIONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN Listados de asistencia Convocatoria	X X	X	@	2	8	X				X	Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total como parte de la memoria documental del área.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA_1__DE__1_
UNIDAD	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.3. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.3.	123		HISTORIAS ACADÉMICAS Formulario de inscripción Acta de Grado de bachiller Documento de identidad Pruebas icfes Foto Diploma de Bachiller Autorización Protección de datos Oficio de solicitudes Oficio de respuesta Resultado pruebas saber Pro Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía Paz y salvo Fotografía Acta de sustentación de las opciones de Grado Certificado del Diplomado (opción de grado) Diploma del Diplomado (opción de grado) Carta de respuesta consejo de facultad de aprobación opción de grado por promedio general de notas Copia del acta de grado del Pregrado – papel (el estudiante se queda con el original) Carné estudiantil de Pregrado Acta de homologación del consejo de facultad Acta de homologación idioma extranjero Novedades Diferidos Segundo calificador Oficio del estudiante solicitando segundo calificador Oficio aprobando segundo calificador Oficio del estudiante solicitando cancelación de semestre – dirigida a consejo de facultad y viceadministrativa Oficio de respuesta de autorización de cancelación	X	X	CorHuilaPlus	1	79				X	La serie refleja todo el historial académico que impacta la historia académica de los estudiantes de la universidad. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de que el estudiante se retira de la universidad, se debe hacer una selección cualitativa, teniendo como criterio aquellas historias de estudiantes que por su trayectoria y aporte a la cultura, ciencia o investigación hayan sido merecedores de reconocimientos de carácter institucional, municipal, departamental, nacional o internacional. La muestra seleccionada debe transferirse al archivo histórico de la Corporación para su conservación total. Las historias académicas no seleccionadas se deben eliminar.
	159	15	LIBROS PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL LIBRO DE ACTAS DE GRADO Acta de grado de pregrado Acta de grado de postgrado	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el registro de los estudiantes que han culminados los diferentes programas de pregrado y posgrado a satisfacción. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución por desarrollar valores secundarios de carácter investigativo e histórico, así como, evidencia de las actividades misionales de la Corporación. La serie debe ser digitalizada para facilitar su consultada y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

44

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.3.	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	

Dependencia	Codigo	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
			25	LIBRO DE REGISTROS DE EDUCACION CONTINUADA Libro de certificados de Educación continuada	X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el registro de los estudiantes que han culminado alguno de los diferentes cursos que se ofrecen a través de la oficina de educación continuada. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución por desarrollar valores secundarios de carácter investigativo e histórico, así como, evidencia de las actividades misionales de la Corporación. La serie debe ser digitalizada para facilitar su consultada y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
			20	LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS Libro de registros de títulos pregrado Libro de registros de títulos posgrado	X			2	8	X				X	Serie documental que refleja el registro de títulos entregados a los graduados de la institución, detalla datos como: fecha de grado, nombre y apellidos, número de documento de identidad, el título, número del acta de grado, número de diploma y el folio. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución por desarrollar valores secundarios de carácter investigativo e histórico, así como, evidencia de las actividades misionales de la Corporación. La serie debe ser digitalizada para facilitar su consultada y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	192			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	
	213		35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X				Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.3.	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	252		VALIDACIONES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Solicitud Respuesta Certificado de verificación académica		X X X	@ @ @	3	0		X			Serie documental que refleja la validación de certificados de estudios y/o datos de vinculación académica de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	
	P:	Papel			Nombre		
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo		
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma		 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental
	CT:	Conservación Total			Nombre		
	E:	Eliminación			Cargo		
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020				
S:	Selección						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.3.	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
OFICINA	5.3.1.	ADMISIONES	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.3.1.	138	95	INFORMES INFORME ESTADÍSTICO MOVIMIENTO ESTUDIANTIL Informe estadístico	X	X	.xls - @	2	8	X				Subserie documental que refleja el movimiento de estudiantes, muestra la cantidad de estudiantes inscritos, admitidos, matriculados y deserciones por semestre. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, debido a que desarrolla valores secundarios de carácter histórico y representa información de tipo estadístico.
			192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaria General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA_1__DE_1_
UNIDAD	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.4. BIBLIOTECA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.4.	6	20	ACTAS ACTA COMITÉ DE BIBLIOTECA Citación Acta Comunicación Oficial	X	X	pdf	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el comité. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico como parte de la memoria documental de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 147 de 2019 del Consejo Académico
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Informe estadístico		X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes		X X X X X X		2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	70	PROCESOS PROCESO DE REMISIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS Comunicación oficial recibida de los Programas académicos, Comunicación oficial respuesta de recibido a satisfacción Trabajo Final	X X	X	.pdf - CD	2	8			X		Subserie documental que refleja la entrega de trabajos escrito a la biblioteca para consulta de la comunidad en general. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe hacer una selección cualitativa de aquellos trabajos que han generado mayor impacto en la creación de nuevo conocimiento, los más consultados, destacados por algún reconocimiento a nivel institucional, local, regional, nacional e internacional entre otras atributos.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.4.	BIBLIOTECA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	140	PROGRAMAS PARA LA FORMACION DE USUARIOS Programación Asistencia usuarios formación servicios biblioteca Fotografías Folletos	X X X	X	.jpg	2	8				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Biblioteca para la formación de usuarios en el manejo de herramientas de búsqueda de información. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa de aquellos programas que hayan tenido mayor impacto para la Biblioteca y la muestra debe ser transferida al Archivo Histórico. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
	213	10	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Necesidades bibliográficas (profesores)	X			2	8		X			Subserie documental que se realiza para conocer las nuevas adquisiciones de material bibliografico que hace la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se puede eliminar la serie por no desarrollar valores secundarios.
		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		85	CONTROL PRÉSTAMO DE SALAS Reserva para préstamo de salas de trabajo	X			2	3		X			Subserie documental que se realiza para conocer la ocupacion de las salas de la biblioteca. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	216		REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento Biblioteca Reglamento	X			2	8	X			X	Subserie documental que regula las actividades de la Biblioteca. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo de las actividades misionales de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico, igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 092 de 2015 del Consejo Académico

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.5.	COORDINACIÓN DE EDITORIAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.5.	6	70	ACTAS ACTA COMITÉ EDITORIAL Citación Acta Listados de asistencia		X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas para la edición y publicación de obras editoriales. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico y como parte de la memoria documental de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 333 de 2015 del Consejo Superior.
		192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
		201	40	PROCESOS PROCESO DE EDICIÓN Y PUBLICACION DE LIBROS Y REVISTAS INSTITUCIONALES Convocatoria para la publicación de material editorial Solicitud para la publicación de producción intelectual (libro, revista, cartilla, etc.) Copia de la propuesta de obra editorial Presentación de documentos para publicación editorial. Declaración de originalidad del documento. Derechos de autor de imágenes		X	@	2	8	X			X





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.5.	COORDINACIÓN DE EDITORIAL

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
				Aceptación de términos de la convocatoria y del reglamento. Certificado del Centro de Investigaciones CIC, en donde se exprese la finalización del proyecto del cual se genera la propuesta. Certificación del Centro de Investigaciones CIC, de cada uno de las investigaciones que correspondan Acuerdos editoriales y de coedición (si aplica) Autorización del autor para la publicación de la obra. Acta de aprobación firmada por los jurados (si aplica, trabajos de grado, tesis, etc.) Certificación del programa de la finalización del proceso. Copia acta del Comité Editorial emitiendo concepto de factibilidad de la publicación de la obra. Evaluación del material a publicar Concepto de evaluación del par evaluador Observaciones de la evaluación para los ajustes respectivos Entrega del material a publicar debidamente ajustado Comunicación oficial a la editora para la impresión del material Obra editorial final Acta de entrega de ejemplares a los autores, coautores y biblioteca	X	X									Marco Normativo Externo: Ley 23 de 1982 Derechos de autor
	213		35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.	

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre		Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General		
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma		
	CT:	Conservación Total			Nombre		Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental		
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020		
	S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	

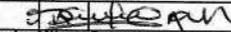
CODIGO	Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE		RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.6.	6	130		ACTAS ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD Citación Acta del Consejo Comunicaciones oficiales Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad		X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios de la facultad (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 079 de 2001, Creación Consejos de Facultad.
		138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe elaborado por la Decanatura Informe recibido de otras oficinas		X		2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes		X		2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	

CODIGO	Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾										PROCEDIMIENTOS	
					Soporte		Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
P	DEA															
		213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3			X				Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES: 1. Soporte del Documento P: Papel DEA: Documento electrónico de archivo 2. Disposición Final CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización u otros soportes S: Selección	FIRMAS	Secretaria General Firma:  Nombre: Paola Trujillo Lasso Cargo: Secretaria General
		Archivo Institucional Firma:  Nombre: Milena Campos Cargo: Inadorna Gestión Documental
		FECHA: 07/12/2020





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.2.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
5.6.1.	6	100		ACTAS	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.	
				ACTA CONSEJO DE PROGRAMA												
				Citación,												
				Acta Comunicaciones oficiales												
12	20			ACUERDOS	X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.	
				ACUERDO PEDAGÓGICO												
54				Acuerdo	X			2	8	X					X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
				Listados de asistencia												
				CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS												
				Comunicación de designación												
60	15			Consejería académica	X			2	18					X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.	
				Informe												
				Acta de tutoría												
				CONVENIOS												
				CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES												
				Convenio												
Cámara de comercio																
Rut																
Fotocopia de cédula representante legal																
Acta final																





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA	5.6.2.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8		X				Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.2.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.2.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General		Firma	
	P:	Papel		Archivo Institucional	Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			FECHA:	07/12/2020	Firma	
	CT:	Conservación Total				Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación				Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes						
S:	Selección						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
OFICINA	5.6.3. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL		

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
5.6.3.	6	100		ACTAS										Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.		
				ACTA CONSEJO DE PROGRAMA				2	8	X					X	
				Citación,	X	X	@									
				Acta	X											
				Comunicaciones oficiales	X											
		12	20	ACUERDOS				2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.		
				ACUERDO PEDAGÓGICO	X											
				Acuerdo	X											
				Listados de asistencia	X											
		54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.		
				Comunicación de designación	X											
				Consejería académica	X											
				Informe	X											
				Acta de tutoría	X											
		60	15	CONVENIOS				2	18			X		Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.		
				CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES												
				Convenio	X	X	.pdf									
				Cámara de comercio	X	X	.pdf									
				Rut	X	X	.pdf									
				Fotocopia de cédula representante legal	X	X	.pdf									
				Acta final	X	X	.pdf									



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.3.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	

CODIGO			Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular			X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X			
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo			X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X		Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes			X X X X			2	8	X		X	Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes			X X X X X X X			2	8			X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.3.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	

CODIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
													permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.3.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSION Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	RÉGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.3.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					



	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	

CODIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO (1)	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)					PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
5.6.4.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	P X X	DEA X	Formato Electrónico @	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.	
		12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X		Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.4. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X				Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X	Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
			VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019
ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.4.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	HOJA_1__DE_1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.4.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.6. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.5. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
5.6.5.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.	
			12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
			54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
			60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1__ DE 1__
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.5.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X			Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
			VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.5.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	

CODIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación			X X X	X	.pdf	2	8			X		
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)			X X X X X X X X X X X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales			X X X X X X X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.5.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.6.	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.6.6.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	18					X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA	5.6.6.	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.	



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
			VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.6.	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSION Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.6.	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se eliminan.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma			
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso		
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General		
	2. Disposición Final				Archivo Institucional	Firma		
	CT:	Conservación Total		Nombre		Sandra Milena Campos		
	E:	Eliminación		Cargo		Coordinadora Gestión Documental		
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020			
	S:	Selección						



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019	

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1__ DE 1__
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.7.	PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.6.7.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
		12	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		54	CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X	X	.pdf	2	18				X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.7.	PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X				X	Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.7. PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.6.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
OFICINA	5.6.7.	PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	5. VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.7. FACULTAD DE INGENIERÍA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.7.	6	130	ACTAS ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD Citación Acta del Consejo Comunicaciones oficiales Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad	X X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios de la facultad (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		138	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe elaborado por la Decanatura Informe recibido de otras oficinas	X X X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.

Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final				Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total				Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación				Cargo	Coordinadora Gestión Documental
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección		FECHA:	07/12/2020		



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.2.	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	S	D	
5.7.2.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.2.	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X			Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.2.	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X		.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.2.	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se eliminan.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.3.	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub-serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.7.3.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
		12	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		54	CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18			X	





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.3.	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8			X			Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	5.7. FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.3. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X X X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X X X X X X X X X X X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X X X X	X X X X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.3.	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.4.	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.7.4.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
		12	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		54	CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
		60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.4.	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PÉTICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
			VERSION: 01
			PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.4.	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADEMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.4.	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaria General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.5.	PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.7.5.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rút Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X		Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.5.	PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X				Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X		Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7. FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.5. PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X X X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X X X X X X X X X X X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADEMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X X X X	X X X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.5.	PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.6.	PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
5.7.6.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.		
			12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.	
			54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X X			2	8	X				X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
			60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf	2	18					X	Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización de las practicas empresariales de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.6.	PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X X	X X	.pdf .pdf	2	8	X				Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X X X X X X X	X X X X X	@ @ .pdf .pdf .pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X X X X			2	8	X			X	Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X X X X X X X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.7. FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.6. PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X X X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X X X X X X X X X X X			2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar las practicas profesionales. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSION Y EVENTOS ACADEMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X X X X	X X X X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	5.7.	FACULTAD DE INGENIERÍA	
OFICINA	5.7.6.	PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	5.7. FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA	5.7.7. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.7.7.	240		SOLICITUDES CONSEJO DE FACULTAD Solicitud Respuesta	X X	X X	@ @	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la aprobación de las diferentes solicitudes que realizan los estudiantes de los programas de especialización durante su proceso formativo. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Se debe reportar a Registro y Control para que quede el reporte en la historia académica de cada estudiantes.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Informe estadístico		X	@	2 2	8 8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.8.	6	130	ACTAS ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD Citación Acta del Consejo Comunicaciones oficiales Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad			@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios de la facultad (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: En este comité consejo de facultad, se tramitan de manera directa las solicitudes relacionada con el programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia, dado que es el único programa de esta facultad, se realiza una sola reunión para temas del Consejo de facultad y Consejo de programa. Marco Normativo interno: Acuerdo No. 079 de 2001, Creación Consejos de Facultad .
		138	35 INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe elaborado por la Decanatura Informe recibido de otras oficinas Indicadores de gestión	X	X		2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X		2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 1
VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.8.2.	6	100	ACTAS ACTA CONSEJO DE PROGRAMA Citación, Acta Comunicaciones oficiales	X X	X X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la toma de decisiones frente a las diferentes solicitudes de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, etc.). Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: La facultad de Medicina Veterinaria y Ciencias Afines, solo tiene un programa académico (Medicina Veterinaria y Zootecnia), por lo tanto las diferentes solicitudes de los estudiantes y demás temas relacionadas con el programa son tramitadas directamente en el consejo de facultada, donde se documenta la respectiva acta con las decisiones tomadas, de igual forma, se elabora y se comunican las respuestas pertinentes a los interesados (estudiantes y profesores del programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia). Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 103 de 2015 del Consejo Superior, Creación Consejos de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia	X X			2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	54		CONSEJERÍAS Y TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría Listado de asistencia	X X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja el acompañamiento adicional que brinda el docente a los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	60	15	CONVENIOS CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PRÁCTICAS EMPRESARIALES Convenio Cámara de comercio Rut Fotocopia de cédula representante legal Acta final	X	X	.pdf	2	18			X		Subserie documental que refleja el acuerdo entre la Corporación y entidades que promueven la realización del semestre práctico de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del mismo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos convenios que hayan impactado el desarrollo del programa para ser transferida al Archivo Histórico de la institución para su conservación total. A la muestra no seleccionada se le debe digitalizar la tipológica de "convenio y acta final" para su conservación. Los demás documentos se deben eliminar. Nota 1: Los convenios con instituciones internacionales se deben conservar en su totalidad y se deben transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación. Nota 2: Estos convenios se elaboran en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI, quienes tramitan la firma del convenio, conservan el original y hacen la divulgación a toda la comunidad de los convenios establecidos y vigentes.
	75		DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES Diseño Curricular Rediseño Curricular	X	X	.pdf	2	8	X				Subserie documental que refleja el conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades educativas de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 044 de 2008 del Consejo Académico Nota 1: Los diseños y rediseños curriculares los conservaran los programas académicos de forma escaneada, el original en soporte papel reposará en Vicerrectoría Académica, como soporte de la serie Actas de Comité de Currículo.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	138	120	INFORMES INFORME POBLACIÓN DOCENTE Asistencia Plan de recuperación de horas Comunicación oficial llamado de atención Listado de firmas de estudiantes Acta de compromiso Evaluación Docente Informe semestral docente Agenda semestral de cada docente de tiempo completo	X	X	@ @	2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso desarrollado por los docentes en el transcurso del semestre. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe dejar un ejemplar de informe por año como parte de la memoria documental del programa y se debe transferir al Archivo Histórico para su consulta y conservación. Nota 1: La información debe ser compartida y dada a conocer a la Vicerrectoría Académica.
		125	INFORME POBLACIÓN ESTUDIANTIL Informe semestral de deserción estudiantil Movimiento de población estudiantil Formato reporte de fallas Comunicaciones oficiales de estudiantes	X		Adviser (@).pdf	2	8	X			X	Serie documental que muestra el comportamiento de los estudiantes durante el semestre (deserción, intercambios, fallas, etc.) Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X		2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación	X	X	.pdf	2	8		X			Subserie documental que refleja el estudio de los contenidos, créditos y/o materias que se le pueden homologar a estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Terminado su tiempo de retención, esta Subserie documental se eliminará porque, el original del Acta de homologación se debe archivar en la Historia académica del estudiante correspondiente para cumplir el tiempo de retención de dicha serie, ya que este tipo documental hace parte integral de las historias académicas. Nota: El Acta de homologación quedará un original en el Programa Académico y otro original en la Historia Académica del estudiante.
	207	110	PROGRAMAS PROGRAMA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Carta de presentación Carta de aceptación Acta de inicio Informes del estudiante Acta final Certificado de la práctica Solicitud de homologación de práctica (si aplica) Funciones que realiza en la empresa (si aplica) Certificado laboral (si aplica) Copia del contrato laboral (si aplica) Desprendibles de pago (si aplica)	X	X		2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso que debe seguir los estudiantes para realizar el semestres práctico para culminar su plan de estudios. Cumplido su tiempo de retención, los documentos que certifiquen la culminación exitosa de la práctica (certificado de la práctica) deben pasar a conformar parte integral de la historia académica del estudiante, para cumplir con el tiempo de retención correspondiente a la serie Historias Académicas. Los demás documentos se pueden eliminar.
		85	PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADEMICOS Invitaciones e inscripciones Presentaciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Registros fotográficos Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	.jpg	2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1__DE_1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		55	CONTROL DE SOLICITUDES AL CONSEJO DE FACULTAD Relación de solicitudes al consejo de facultad Relación de respuestas a solicitudes del consejo de facultad		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que refleja la relación y control de las diferentes solicitudes que llevan los programas al Consejo de facultad para su trámite. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben digitalizar para su conservación en formato digital. Los soportes en papel se elimina.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre		Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General		
	2. Disposición Final			FECHA:	Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total				Nombre	
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES
OFICINA	5.8.3.	CLÍNICA VETERINARIA

HOJA 1 DE 1

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207		65	PROGRAMAS										
				PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	X	X	@	2	8				X	
	213		115	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS VETERINARIOS	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades realizadas para la promoción y divulgación de los servicios medico veterinarios que ofrece la Clínica. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe realizar una selección de aquellas actividades que hayan tenido mayor impacto en la visibilidad del área y se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
				CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES Y DE EQUIPOS	X			2	3		X			C
	216		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
				CONTROL DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	X			2	8		X			
	216		60	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	X			2	8	X			X	Subserie documental que regula las actividades de la Clínica. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de su actualización, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo de las actividades misionales de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
				REGLAMENTO	X									

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.3.	CLÍNICA VETERINARIA	

Dependencia	Codigo	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.8.3.	6	120		ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Registro de asistencia	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las acciones socializadas, acordadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
		129		HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS Formato de apertura de la Historia clínica Diagnóstico Consentimiento informado Hoja de observaciones Exámenes médicos Documento de Procedimientos Hoja de insumos de medicamentos Hoja de entrega del paciente Facturas Hoja de defunción Pagaré Fotocopia de cédula de ciudadanía del dueño de la mascota	X			2	8				X		Subserie documental que refleja el historial de la atención brindada a los pacientes de la Clínica. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la última consulta, se seleccionarán cualitativamente para conservación permanente, aquellas historias que hayan servido o contribuido con la ciencia y/o la investigación. Las historias que no sean seleccionadas se deben eliminar.
		105		HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS Hoja de vida Manual de uso Historial de mantenimiento	X			2	8				X		Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan a los diferentes equipos biomédicos que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención, contado a partir del momento en que se da de baja la maquinaria o el equipo se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio, la región o el país. La muestra seleccionada se debe digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
		192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES
OFICINA	5.8.4.	FINCAS

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub-serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.8.4.	120		HISTORIAL MEDICO ANIMALES GRANJA Ficha de identificación Registro de vacunación Intervenciones médicas realizadas	X			2	3			X		Serie documental que refleja los acontecimientos medicos de los diferentes animales que se tienen en las granjas experimentales de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar aquellos historiales que hayan impactado el desarrollo y crecimiento de la graja, los demas historiales se deben eliminar.
	195	25	PLANES PLAN DE MANTENIMIENTO BIENES Y EQUIPOS Solicitud Cronograma y registro de mantenimiento Comunicaciones oficiales	X	X	.xls	2	8		X			Subserie documental que refleja la programación de los mantenimientos que se realizan a la infraestructura y equipos de las fincas que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	210	15	PROYECTOS PROYECTO DE INMERSIÓN AGROPECUARIA Bitacora de actividades diaria de estudiantes Acta de entrega de producción Acta de inicio y cierre estadia en la granja Comunicaciones oficiales	X	X	@	2	8			X		Subserie documental que refleja la inmersión de los estudiantes de la Medicina veterinaria y zootecnia en la Granjas experimentales de la institución, para poner en práctica los conocimientos adquiridos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa de aquellos períodos de inmersión que contribuyeron significativamente al desarrollo y reconocimiento del programa académico y de la Granja. Los documentos seleccionados se deben transferir al Archivo histórico de la institución para su conservación permanente, los documentos no seleccionados se deben eliminar.
	213	95	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL PRÉSTAMOS ELEMETOS Y HERRAMIENTAS DE LAS FINCAS Prestamo herramientas a estudiantes	X			2	3		X			Subserie documental que refleja el control de las herramientas y elementos que se dan en calidad de préstamos a los estudiantes, administrativos o usuarios que visitan las fincas o granjas experimentales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	219	10	REPORTES REPORTE GESTION ADMINISTRATIVA FINCAS Reporte producción de leche	X	X		2	3		X			Subserie documental que refleja los reportes de las diferentes actividades que se realizan desde la administración de las fincas. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	
	P:	Papel
	DEA:	Documento electrónico de archivo
	2. Disposición Final	
CT:	Conservación Total	

FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General
	Archivo Institucional

Firma	
Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
Cargo	Secretaría General
Firma	
Nombre	Sandra Milena Campos





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES
OFICINA	5.8.4.	FINCAS

HOJA 1 DE 1

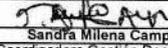
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		E:	Eliminación										Coordinadora Gestión Documental
		D:	Digitalización u otros soportes										
		S:	Selección										
							FECHA:	07/12/2020					



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA	CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.8.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	
OFICINA	5.8.5.	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.8.5.	240		SOLICITUDES CONSEJO DE FACULTAD Solicitud Respuesta	X X	X X	@ @	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la aprobación de las diferentes solicitudes que realizan los estudiantes de los programas de especialización durante su proceso formativo. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico ya que evidencia el desarrollo de actividades misionales de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Nota: Se debe reportar a Registro y Control para que quede el reporte en la historia académica de cada estudiantes.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Informe estadístico		X	@	2 2	8 8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre	 Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaria General		
	2. Disposición Final			FECHA:	Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total				Nombre	 Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes						
S:	Selección						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.9.	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.9.	6	120		ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Registro de asistencia	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las acciones socializadas, compromisos y seguimiento de las actividades del área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	138	35		INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial de envío Informe	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	180			NOVEDADES ACADÉMICAS DE LENGUAS MODERNAS Homologaciones de lenguas Solicitud de validación Diferidos Novedades de notas	X			2	8			X		Subserie documental que refleja la certificación de competencias de dominio de una lengua extranjera por parte de los docentes con el objetivo de ascender en el escalafón docente. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer una selección del 5% del total de la producción documental de cada año y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación como parte de la memoria documental del área.
	192			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	207	70		PROGRAMAS PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LENGUAS EXTRANJERAS Prueba Resultado Certificado				2	8			X		Subserie documental que refleja la certificación de competencias de dominio de una lengua extranjera por parte de los docentes con el objetivo de ascender en el escalafón docente. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar dos ejemplares de cada prueba para ser transferido al Archivo Histórico de la Institución para su conservación como parte de la memoria documental del área.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PÁGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA	5.9.	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		15	PROGRAMA ACTIVIDADES DE LENGUAS MODERNAS Invitaciones e inscripciones Material publicitario de difusión del evento Memorias Asistencia Comunicaciones oficiales	X	X		2	8			X		Subserie documental que refleja los eventos de difusión académica que adelanta el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa de aquellos eventos que hayan tenido mayor impacto y participación en la facultad, que sirvan como referentes ante otras instituciones. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.
				X		FO							
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.11.	LABORATORIOS Y TALLERES	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
5.11.	108		HISTORIAL DE EQUIPOS DE LABORATORIO Hoja de vida de equipos Historial de mantenimiento de equipos Manual del equipo	X			2	8				X	Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan a los diferentes equipos de laboratorio que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que se da de baja la maquinaria o el equipo se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio, la región o el país. La muestra seleccionada se debe digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
		35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial de envío Informe	X			2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda consolidada en el Informe anual de la facultad a la que pertenece cada laboratorio.
		85	INFORME ESTADÍSTICO DE OCUPACIÓN DE LOS LABORATORIOS Informe		X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la programación y ocupación de los laboratorios que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación total, como parte de la memoria documental del área y porque puede desarrollar valores secundarios de carácter investigativo - estadístico.
		130	INFORME PRÁCTICAS REALIZADAS EN LOS LABORATORIOS Informe Comunicación oficial de envío		X	@	2	8		X			Subserie documental que refleja las prácticas realizadas en los laboratorios que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1__DE_1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.11.	LABORATORIOS Y TALLERES	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	204	15	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE PRACTICAS DE LABORATORIO Y TALLERES Solicitud programación prácticas de laboratorio y talleres Programador Laboratorio	X	X	FO .xls	2	8		X			Subserie documental que refleja el control que se tiene para realizar la programación y agendamiento de uso de cada laboratorio. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios, de igual forma, la información queda consolidado en el informe estadístico de ocupación de laboratorios que envía el área a la Vicerrectoría Académica.
		20	PROGRAMACION DE SERVICIOS DEL LABORATORIO DE AUDIOVISUALES Solicitud de utilización de servicios del laboratorio, Respuesta de solicitud		X X	@ @	2	8		X			Subserie documental que refleja el control que se tiene para realizar la programación y agendamiento de uso de cada laboratorio. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios, de igual forma, la información queda consolidado en el informe estadístico de ocupación de laboratorios que envía el área a la Vicerrectoría Académica.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		40	CONTROL DE INGRESO A LABORATORIOS Y TALLERES Control de ingresos a laboratorios y talleres Comunicación oficial de solicitud de préstamo	X X			2	8		X			Subserie documental que evidencia el registro de las personas que ingresan para hacer uso de los laboratorios. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		100	CONTROL SALIDA DE ELEMENTOS DE LABORATORIO PARA PRACTICAS EXTERNAS Solicitud de equipos y elementos para practicas externas Entrega de equipos y elementos para prácticas externas	X X			2	8		X			Subserie documental que evidencia el registro y la autorización para sacar algún elemento de los laboratorios. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		110	EVALUACIÓN DEL LABORATORIO Evaluación del laboratorio		X	Formulario Caneta				X			Subserie documental que refleja la evaluación por parte de las personas que hacen uso de los laboratorios. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		125	REGISTRO AUTORIZACION DE USO DE IMÁGENES PERSONALES EN PRODUCTOS COMUNICATIVOS Consentimiento informado	0 X		FO	2	8		X		X	Subserie documental que refleja la autorización de las personas de su imagen en algún producto comunicativo que realice la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, la serie se digitaliza para conservarla en formato pdf como medida precaucional por si se presenta alguna solicitud. Los documentos físicos se deben eliminar.





**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	5.	VICERRECTORIA ACADÉMICA	
OFICINA	5.11.	LABORATORIOS Y TALLERES	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		145	SOLICITUD DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TOPOGRAFIA Solicitud de equipos y elementos de topografía	X			2	8		X			Subserie documental que refleja la solicitud para el uso de elementos de topografía. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD		
OFICINA	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Series	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.	6	5	ACTAS ACTA COMITÉ ADMINISTRATIVO Citación Acta Soportes, (decisiones, informes, comunicaciones oficiales).	X	X	@	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones producto de la asesoría en temas económicos, financieros y administrativo. Posee valor primario de tipo administrativo, contable y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye el Comité Administrativo.
		57	20 CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Rut certificación bancaria cámara de comercio fotocopia de cédula Cuadros comparativos estudios previos Contrato Certificado de tradición y libertad pólizas Acta entrega y/o documento de entrega del inmueble Comunicaciones oficiales Acta de liquidación del contrato Acta final	X	X	.pdf	2	18			X		Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado entre el arrendador y arrendatario de un bien inmueble. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del contrato, se debe realizar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la Corporación, los que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, ejecución de planes de desarrollo o estratégicos, desarrollo de programas institucionales, promoción de políticas, contratos de mayor cuantía entre otros. La muestra no seleccionada se eliminará, estos documentos corresponderá a los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la Corporación sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
			30 CONTRATO DE CONSULTORIA Convocatoria – carta de invitación a cotizar Cotización Rut certificación bancaria cámara de comercio fotocopia de cédula Cuadros comparativos estudios previos Certificados de estudio y experiencia (si aplica) Comunicaciones oficiales pólizas compromiso presupuestal Acta o informe de avance Acta de liquidación del contrato Acta final	X	X	.pdf	2	18			X		Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado entre dos o más partes relacionados con estudios necesarios para la ejecución de inversión y/o asesorías técnicas. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del contrato, se debe realizar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la Corporación, los que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, ejecución de planes de desarrollo o estratégicos, desarrollo de programas institucionales, promoción de políticas, contratos de mayor cuantía entre otros. La muestra no seleccionada se eliminará, estos documentos corresponderá a los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la Corporación, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
UNIDAD	
OFICINA	6. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1__ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		40	CONTRATO DE OBRA Convocatoria – carta de invitación a cotizar Cotización Rut certificación bancaria cámara de comercio fotocopia de cédula Cuadros comparativos estudios previos Certificados de estudio y experiencia (si aplica) Comunicaciones oficiales pólizas compromiso presupuestal Acta o informe de avance de obra Acta de liquidación del contrato Acta final	X	X	.pdf	2	18	X				Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado para la construcción, mantenimiento, instalación, etc. de los bienes inmuebles de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del contrato, se transfieren al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente como parte de la memoria documental de la Corporación y del área.
		45	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Convocatoria – carta de invitación a cotizar Cotización Rut certificación bancaria cámara de comercio fotocopia de cédula Cuadros comparativos estudios previos Certificados de estudio y experiencia (si aplica) Comunicaciones oficiales pólizas compromiso presupuestal Acta o informe de avance Acta de liquidación del contrato Acta final	X	X	.pdf	2	18			X		Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado entre dos o más partes con el objetivo de realizar actividades Relacionadas con el funcionamiento y administración de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la liquidación del contrato, se debe realizar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la Corporación, los que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, ejecución de planes de desarrollo o estratégicos, desarrollo de programas institucionales, promoción de políticas, contratos de mayor cuantía, entre otros. La muestra no seleccionada se eliminará, estos documentos corresponderá a los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la Corporación, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
	189		ORDENES DE SERVICIO Solicitud de bienes y servicios Cotización Rut Certificación bancaria Cámara de comercio Fotocopia de cédula Orden de servicio Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de cumplimiento Orden de pago directa	X	X	.pdf	2	18		X			Serie documental que refleja la autorización de la Corporación para solicitar un servicio a un tercero. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD		
OFICINA	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	115	PROCESOS PROCESO PARA ADQUISICIÓN DE POLIZAS Comunicación oficial de solicitud de inclusión de bienes a póliza Póliza de estudiantes Póliza de vehículos Póliza de vida Póliza de bienes				2	18			X		Subserie documental que refleja el trámite realizado para proteger y asegurar tanto las personas que integran la comunidad institucional (estudiantes, docentes y administrativos), como los bienes inmuebles y servicios de Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Son de constante actualización, se debe asegurar contar con la póliza actual y vigente. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3			X		Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P: <input type="checkbox"/> Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA: <input type="checkbox"/> Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General
	2. Disposición Final		Archivo Institucional	Firma	
	CT: <input type="checkbox"/> Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E: <input type="checkbox"/> Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D: <input type="checkbox"/> Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020		
S: <input type="checkbox"/> Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.1.	TALENTO HUMANO	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.1.	6	55	ACTAS ACTA COMITÉ DE ESCALAFÓN DOCENTE Citación Acta Relación de comunicados Comunicaciones oficiales Soportes que se socialicen en la reunión	X	X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas frente a las solicitudes de escalafón docente del personal académico. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia de las actividades misionales de la institución para su conservación total ya que desarrolla valores de carácter histórico como parte de la memoria documental de la Corporación. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Acuerdo 312 de 2014 del Consejo Superior.	
			39	CIRCULARES Circular Comunicación Oficial de entrega de la circular	X	X	.pdf @	2	8	X				X	Serie documental que refleja la comunicación general a las diferentes áreas sobre decisiones y/o nuevos procedimientos a nivel institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención, se debe conservar de forma permanente como evidencia de las actividades de la institución y desarrollar valores secundarios de carácter histórico.
				57	45	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Solicitud de contratación Contrato Fotocopia de cedula Fotocopia de Rut Certificación bancaria Hoja de vida Soportes de la hoja de vida	X	X		2	78				X
			X				.pdf - Drive								



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.1.	TALENTO HUMANO	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	132	5	HISTORIAS LABORALES HISTORIA LABORAL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE PLANTA Requisición de personal Informe de selección Hoja de vida Documentos de identificación Certificados de estudios Certificados de experiencia laboral Certificados de antecedentes penales y disciplinarios Entrega de documentos Contrato Ficha de datos Oficio de apertura de cuenta Certificado bancario Exámenes de ingresos, retiros y periódicos Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, sistema general de seguridad social. Documentos de identificación del núcleo familiar Inducción Entrega de dotación Evaluación periodo de prueba Comunicaciones administrativas que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, aumento salarial, traslados, encargos, permisos autorizados por Rectoría, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, retiro de cesantías, entre otros. Evaluación de desempeño - autoevaluación Prorrogas y otrosíes Comunicaciones oficiales Memorandos Copia de autorización de libranzas Formato único de reporte de accidentes Soporte de incapacidades Acto administrativo de retiro o desvinculación del trabajador de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, renuncia, aceptación de renuncia al cargo, terminación de contrato, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. Resolución pensional Paz y salvo				2	78				X		Subserie documental que refleja el historial y vínculo laboral de los trabajadores y la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y fiscal. Cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la fecha de retiro del trabajador, se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta las historias laborales de funcionarios que hayan jugado un papel importante en la Corporación, en el sector Municipal, Departamental o Nacional, como también, se dejará de forma aleatoria una historia laboral de cada nivel jerárquico. Igualmente, se deberá digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. La muestra seleccionada se deberá transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución. Las historias laborales que no sean seleccionadas, se deberán eliminar. El tiempo de conservación obedece a que la serie constituye garantía de derechos para los trabajadores y sus familias. Marco Normativo Externo: Código Sustantivo del trabajo. Art. 264, ley 100 de 1993





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA	6.1.	TALENTO HUMANO

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
			10	HISTORIA LABORAL PERSONAL DOCENTE CÁTEDRA POR HORAS Contrato individual de trabajo semestral Hoja de vida y soportes Afiliaciones del sistema de seguridad social Certificados laborales Comunicación oficial adicionando los nuevos estudios. Certificados de pagos de seguridad social Certificados de afiliaciones de salud y pensión Certificado bancario Formato de requisición de personal cátedra Comunicaciones oficiales Resolución de Pensiones	X			2	78				X		Subserie documental que refleja el historial y vínculo laboral de los trabajadores y la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y fiscal. Cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la fecha de retiro del trabajador, se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta las historias laborales de funcionarios que hayan jugado un papel importante en la Corporación, en el sector Municipal, Departamental o Nacional, como también, se dejará de forma aleatoria una historia laboral de cada nivel jerárquico. Igualmente, se deberá digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. La muestra seleccionada se deberá transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución. Las historias laborales que no sean seleccionadas, se deberán eliminar. El tiempo de conservación obedece a que la serie constituye garantía de derechos para los trabajadores y sus familias.
	138		5	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informe Soportes del informe	X			2	8	X			X	Subserie documental que refleja la presentación de informes e información solicitada a la corporación por los diferentes entes de control. Posee valor administrativo, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	
	162		20	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES Manual	X	X	.pdf	1	4	X				Subserie documental que refleja las funciones, requisitos y competencias que se desempeñan en cada cargo de la corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la actualización del mismo, se debe transferir al Archivo Histórico de la corporación para su conservación permanente como parte de la documentación del sistema de calidad y por desarrollar valores secundarios de carácter histórico.	
	174			NOMINAS Nómina				2	78		X			Subserie documental que refleja los registros del valor pagado a los empleados (salarios, bonificaciones, deducciones). Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención se puede eliminar la serie. El original de este documento y el soporte de pago del mismo forma parte integral de los comprobantes de egresos, por lo tanto, se debe asegurar la conservación de los soportes por el tiempo establecido. El tiempo de conservación obedece a que la serie puede constituir garantía de derechos para los trabajadores y sus familias.	
	183			NOVEDADES DE CATEDRA ACADÉMICA Comunicaciones oficiales	X			2	8	X			X	Serie documental de valor primario administrativo. Finalizado el tiempo de retención se conserva la serie en forma permanente como parte de la memoria documental del área.	



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.1.	TALENTO HUMANO	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	120	PROCESOS PROCESO PARA ASEGURAR RIESGOS LABORALES DE LOS ESTUDIANTES Formato solicitud afiliación a ARL Copia de la afiliación Fotocopia del documento de identidad Certificado de EPS Copia de la comunicación aceptando la práctica	X			2	18		X			Subserie que refleja la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Decreto 055 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
		50	PROCESO DE LIBRANZAS Formato de autorización de libranzas Copia del estudio del crédito Comunicación oficial de la entidad bancaria con detalles de las libranzas para ser aplicada a la nómina respectiva.	X		X	2	8		X			Subserie documental que refleja las solicitudes de crédito realizada por los empleados al banco para ser descontados de nómina. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. La información resultado de este proceso quedará condensada en la nómina, una vez cumplido su tiempo de retención se procederá con su eliminación.
		75	PROCESO DE SEGUROS DE VIDA COLECTIVOS Contrato de seguro de vida Listado de asegurados	X			2	78		X			Subserie documental que refleja el pago de un seguro de vida para los trabajadores de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por no desarrollar valores secundarios. El tiempo de conservación obedece a la retención de las Historias Laborales. Marco Normativo Interno: Reglamento interno de trabajo, Artículo 4.
		85	PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL Requisición de personal Hoja de vida de aspirantes Programación de entrevistas Selección, (lista de chequeo de primer filtro de selección) Informe de Selección (Generado por las psicólogas) Comunicación hojas de vida preseleccionadas Concepto recibido de quien hace la requisición de personal Confirmación de certificados laborales y de estudios	X	X	@	2	18		X			Subserie documental que refleja el proceso de selección que se realiza para cubrir las diferentes vacantes de personal. Posee valor primario de tipo administrativo. Una vez terminado su tiempo de retención esta Subserie documental se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Nota: Las tipologías documentales: requisición, hoja de vida, concepto y confirmación de certificados laborales y de estudios deben pasar a conformar parte integral de la historia laboral de la persona que se haya vinculado como trabajador.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.1.	TALENTO HUMANO	

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub-serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	195	10	PLANES PLAN DE CAPACITACIÓN Programa de capacitación Convocatoria Comunicación oficial de difusión Listados de asistencia Memorias de la capacitación Certificados de capacitación	X		@ @ .pdf - .ppt	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los programas de capacitación que realiza la institución para mejorar las competencias del personal. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, la serie debe ser transferida al Archivo Histórico de la institución como parte de la memoria documental de la Corporación.</p> <p>Nota: De existir la tipología de certificado de capacitación, estos deben ser archivados en la historia laboral de cada trabajador.</p> <p>Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Subserie documental que refleja los permisos solicitados por los trabajadores menores a 4 horas y que son autorizados por el jefe inmediato. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben eliminar.</p> <p>Subserie documental que refleja el personal extranjero que ha tenido vínculo laboral con la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se digitaliza la serie para su conservación en formato digital como parte de la memoria documental del área; los soportes físicos se eliminan.</p> <p>Marco Normativo Externo: Resolución 0714 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p>
			213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X		
		45	CONTROL DE PERMISOS Autorización permisos otorgados por los jefes inmediatos				2	8		X				
		50	CONTROL DE PERSONAL POR MIGRACIÓN Reporte de información de migración Colombia – SIRE Documento de identidad del extranjero Fotocopia Pasaportes Fotocopia de la visa Comunicación oficial a migración Colombia	X X X X		@	2	8		X			X	

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.1.	TALENTO HUMANO	
OFICINA	6.1.3.	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.1.3.	138	35		INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial de envío Informe	X	X	@	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda consolidada en el Informe anual de la oficina de Personal y Talento humano.
				X	X	@								
				201	10	PROCESOS PROCESO AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA Queja o informe Averiguación Decreto de pruebas Diligencia de Declaración Evidencias documentales Decisión	X			2	18			
X														
90	PROCESO DISCIPLINARIO Queja o informe Copia del Contrato del investigado Documento de cargos Documento de descargos Decreto de pruebas Evidencias documentales Diligencias de Declaración Decisión de la investigación disciplinaria	X					3	77					X	
		X												
		X												

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	
	P:	Papel			Nombre		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Archivo Institucional	Firma	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental
	CT:	Conservación Total		Nombre			
	E:	Eliminación		Cargo	FECHA:	07/12/2020	
	D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

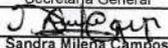
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.2.	TESORERIA	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.2.	21	10	ARQUEOS ARQUEOS DIARIOS DE CAJA Recibos de caja Formato de Arqueo de caja	X			2	18		X			<p>Serie documental que realizar para verificar y controlar los movimientos de caja menor que se realizan. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p>
			42	5	COMPROBANTES COMPROBANTE DE EGRESO Comprobante Soportes contables (facturas, documentos equivalentes, cotizaciones, orden de servicio, orden de compra, etc.)	X			2	18			X
	171		MOVIMIENTOS DIARIOS DE BANCOS Movimiento diario de bancos	X			2	18		X			<p>Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p>
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	2	8				X	<p>Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>



213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	2 .xls	3		X		Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
246		TRANSFERENCIAS BANCARIAS Solicitud de transferencia Transferencia bancaria Soportes contables	X	X		2	18	X		Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma		
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020		
	S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86
 VERSION: 01
 PAGINA: 1 de 1
 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.3.	CONTABILIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.3.	36	5	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Solicitud Copia del certificado con firma de recibido Respuesta	X	X	@ @	2	3		X			<p>Serie documental generada mediante el sistema de información ICEBERG. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p>
			42	15	COMPROBANTES COMPROBANTE DE EXCEDENTE Comprobante Soportes contables Copia de acta de consejo superior Relación certificado de registro presupuestales	X			2	18		X	
	25	COMPROBANTE MANUAL DE CONTABILIDAD Comprobante manual de contabilidad Auxiliar de cuenta Comunicaciones oficiales Consignación Factura Documento equivalente Soportes contables			X			2	18		X		<p>Subserie documental generada mediante el sistema de información ICEBERG que refleja los diferentes movimientos contables de la corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28</p>
		30			COMPROBANTE MANUAL NIFF - CMN Comprobante Soportes contables Auxiliar de cuenta, consignaciones, factura, comunicaciones	X			2	18		X	
	48			CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Auxiliar cronológico cuenta Balance comprobación de la cuenta, Reporte de conciliaciones bancarias, este documento lo genera el Conciliación bancaria explicación de la diferencia	X	X	Iceberg	2	18		X		<p>Subserie documental generada mediante el sistema de información ICEBERG que refleja la verificación, corroboración y control de los movimientos de las cuentas bancarias que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28</p>





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.3.	CONTABILIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	69	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE RENTA Declaración de renta Soportes para hacer la declaración	X X			2	8		X		X	Subserie documental que refleja el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución como contribuyente. Posee valor primario de tipo administrativo, contable y fiscal. Cumplido su tiempo de retención se digitaliza la serie como medida precaucional, los soportes físicos se pueden eliminar la serie ya que, la Declaración se realiza directamente en la página web de la entidad competente, y puede ser consultada y descargada cada vez que la entidad lo requiera, la cual tiene establecido 2 años para su revisión, luego de este tiempo no surte ningún proceso administrativo ni judicial. Estos tipos documentales también reposan en la Subserie Comprobantes de egreso. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28, Estatuto tributario - Artículo 632
		10	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Declaración bimestral de retención en la fuente impuesto de industria Relación de Reteica Soporte de pago	X X X			2	8		X		X	Subserie documental que refleja el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución como contribuyente. Posee valor primario de tipo administrativo, contable y fiscal. Cumplido su tiempo de retención se digitaliza la serie como medida precaucional, los soportes físicos se pueden eliminar la serie ya que, la Declaración se realiza directamente en la página web de la entidad competente, y puede ser consultada y descargada cada vez que la entidad lo requiera, la cual tiene establecido 2 años para su revisión, luego de este tiempo no surte ningún proceso administrativo ni judicial. Estos tipos documentales también reposan en la Subserie Comprobantes de egreso. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28, Estatuto tributario - Artículo 632
		15	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE Declaración de retención en la fuente Recibo de pago Soporte de transferencia bancaria Listado de retenciones por terceros	X X X X			2	8		X		X	Subserie documental que refleja el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución como contribuyente. Posee valor primario de tipo administrativo, contable y fiscal. Cumplido su tiempo de retención se digitaliza la serie como medida precaucional, los soportes físicos se pueden eliminar la serie ya que, la Declaración se realiza directamente en la página web de la entidad competente, y puede ser consultada y descargada cada vez que la entidad lo requiera, la cual tiene establecido 2 años para su revisión, luego de este tiempo no surte ningún proceso administrativo ni judicial. Estos tipos documentales también reposan en la Subserie Comprobantes de egreso. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28, Estatuto tributario - Artículo 632





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.3.	CONTABILIDAD	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Sub-serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	78		ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera Estado de resultados integrales y otros resultados integrales Estado de cambios en el patrimonio Estados de flujo de efectivo Notas de revelación a los estados financieros Dictamen revisor fiscal	X			2	18	X				X	Serie documental que refleja la situación financiera de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir el estado financiero final anual que cuenta con el dictamen del revisor fiscal al Archivo Histórico de la Corporación como parte de la memoria documental institucional. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28.
	153		LEGALIZACION AVANCES DE COMISIÓN Comprobante de legalización Factura de los gastos Relación de gastos Documento equivalente o factura Certificación de la actividad que realizó	X			2	18		X				Serie documental que refleja la legalización de los posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	156	10	LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO Libro diario	X			2	18		X				Subserie documental generada mediante el sistema de información ICEBERG que refleja los diferentes movimientos contables de la corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28.
		5	LIBRO MAYOR Y BALANCE Libro mayor y balance	X			2	18		X				que refleja los diferentes movimientos contables de la corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA	6.4.	COSTOS Y PRESUPUESTO

HOJA 1_ DE 1_

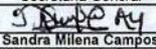
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.4.	36	10	CERTIFICADOS CERTIFICADO FINANCIERO Certificado			X	2	8		X			Subserie documental que refleja la disponibilidad de dinero para ejecutar proyectos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios
		93	GESTIÓN COLOCACIÓN DE RECURSOS Acta comité financiero Cotización Oficio al banco Copia del título Copia de consignación de los dineros redimidos Copia del CDT vencido Copia de oficios de traslados de recursos Solicitud de cancelación de CDT				2	18		X			Serie documental que refleja la Gestión de colocación de recursos se realiza con base a lo aprobado por el Comité Financiero, estos documentos son títulos valores que se adquieren a través de entidades bancarias. El original del Título Valor lo custodia el Rector de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir del último movimiento y/o cierre, se debe eliminar porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Marco Normativo Interno: Acuerdo 260 de 2014 del Consejo Superior: Por el cual se reglamenta el portafolio de recursos financieros y se crea el Comité Financiero.
	99	5	GESTIÓN PRESUPUESTO ANULACIONES PRESUPUESTALES Solicitud de anulación Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Certificado de registro presupuestal anulado Anulación presupuestal				2	18		x			Serie documental que refleja los movimientos del presupuesto de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL PARA NOMINA Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Anexo o soporte del reporte de la nomina		X	@	2	18		X			Serie documental que refleja el presupuesto previsto para pago de la nomia. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		15	RESERVAS PRESUPUESTALES Relación de reservas presupuestales				2	18		X			Subserie documental que refleja las proyecciones de reservas de presupuesto para pago de obligaciones futuras. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
138	5	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informe Soportes del informe				2	8	X			X	Subserie documental que refleja la presentación de informes e información solicitada a la corporación por los diferentes entes de control. Posee valor administrativo, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.3.	CONTABILIDAD	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA		CÓDIGO: FO-SI-86
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
			VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1__DE__1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.4.	COSTOS Y PRESUPUESTO	

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
			45	INFORME DE INVERSIÓN Informe mensual de inversión Comunicación envío informe a Vicerrectoría de Planeación		X	.xls @	2	18		X			Subserie documental que refleja la inversión realizada para el funcionamiento de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
			80	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Informe de ejecución mensual de programas académicos Comunicación enviando informe al área que lo solicita.		X	.pdf - .xls @	2	18		X			Subserie documental que refleja la ejecución del presupuesto para cada área académica y administrativa, se elabora a solicitud de las áreas. Posee valor primario de tipo administrativo, contable y fiscal. Cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
			105	INFORME FINANCIERO Memorias de la socialización del informe financiero Informe de ingresos y gastos Informe de presupuesto Informe diferencias de ingresos entre contabilidad y presupuesto Soportes del informe de diferencias	X			2	18		X			Subserie documental que refleja la verificación y control de los movimientos e inversiones que se realizan de forma periódica en las unidades académico administrativas. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención, se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	192			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X			2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	210	40		PROYECTOS PROYECTO PRESUPUESTO Comunicaciones oficiales Cronograma elaboración de presupuesto Presupuesto aprobado Copia del acuerdo de aprobación del presupuesto	X		@ @ .pdf .pdf	2	18		X			Subserie documental que refleja la proyección anticipada de los ingresos y gastos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	213	35		REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.4.	COSTOS Y PRESUPUESTO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOCISIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		65	CONTROL ENTREGA DOCUMENTOS A OTRAS ÁREAS Registro entrega documentos compromisos presupuestales	X			2	3		X			Subserie documental que refleja la entrega de documentos resultantes de compromisos del área con otras dependencias. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
		140	REGISTRO SOCIALIZACIÓN DE PRESUPUESTO Listado de asistencia Soportes de la socialización	X X	X X		2	3		X			Subserie documental que refleja la socialización del presupuesto de las áreas, serie de carácter facilitativo, posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	255		VIABILIDADES FINANCIERAS Y APERTURAS DE CENTROS DE COSTOS Viabilidad financiera y apertura de centros de costos para productos de educación continuada Viabilidad financiera y apertura de centros de costos para posgrados Viabilidad financiera y apertura de proyectos y/o convenios	X X X			2	18		X			Serie documental que refleja la viabilidad financiera para abrir nuevos centros de costos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención esta serie documental se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	
	P:	Papel		Archivo Institucional	Nombre		
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo		
	2. Disposición Final			FECHA:	07/12/2020		
	CT:	Conservación Total					Firma
	E:	Eliminación					Nombre
D:	Digitalización u otros soportes			Cargo	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental		
S:	Selección						





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA	6.5.	DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.5.	18	5	APLICACIÓN DINEROS EN LAS MATRICULAS REGISTRO AJUSTE LIQUIDACION DE MATRICULA Oficio de aprobación apoyos educativos de otras entidades Liquidación de matrícula	X			2	8		X			Subserie documental que refleja los ajustes que realizan al valor de la matrícula de los estudiantes, previo análisis y verificación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		10	REGISTRO DESCUENTOS OTORGADOS EN LA MATRICULA Solicitud descuento de hermanos Copia del registro civil de los hermanos Solicitud descuento por referidos Copia de consignación pago matrícula del estudiante nuevo Copia certificación de afiliación o beneficiario de la entidad que Copia del documento de identidad del estudiante Solicitud descuento colaboradores e hijos de colaboradores Solicitud descuento de egresado	X			2	8		X			Subserie documental que refleja los ajustes y descuentos que realizan al valor de la matrícula de los estudiantes, previo análisis, verificación y aprobación por parte de Rectoría. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	66	5	CREDITOS EDUCATIVOS CREDITO EDUCATIVO DE OTRAS ENTIDADES Legalización crédito primera vez Fotocopia del documento del beneficiario Fotocopia del documento del fiador Fotocopia de cedula del representante del menor de edad (cuando Acta de compromiso académico entre la coordinadora y el Renovación de crédito (este documento lo entrega el estudiante,	X	X	Plataforma	2	5		X			Subserie documental que refleja el trámite que se debe realizar cuando un estudiante tiene crédito para financiar sus estudios aprobados por entidades externas tales como icetex, cooperativas, etc. Posee valor primario de tipo administrativo y lega. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		10	CREDITO EDUCATIVO OTORGADO POR LA CORPORACIÓN Solicitud de crédito Pagare Carta de instrucciones Fotocopia cedula del estudiante Fotocopia cedula del codeudor solidario Aprobación del crédito (aplica para créditos nuevos)	X			2	5		X			Subserie documental que refleja el trámite que se debe realizar cuando un estudiante desea obtener un crédito financiado por la misma Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del cierre del crédito, la serie se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Interno: Resolución 1346 de 2016 Nota: El pagaré debe ser entregado al estudiante una vez se encuentre a paz y salvo con la obligación financiera
		138	5	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informe Soportes del informe	X			2	8	X		X	Subserie documental que refleja la presentación de informes e información solicitada a la corporación por los diferentes entes de control. Posee valor administrativo, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente por poseer valor Histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PÁGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.5.	DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		25	INFORME ANUAL FINANCIERO DE CIERRE PRESUPUESTAL DE DERECHOS PECUNIARIOS Y CREDITO EDUCATIVO Informe		X	.xls	2	18		X			Subserie documental que refleja la situación financiera con la que cierra el área al finalizar el año. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		90	INFORME ESTADISTICO DE PAGOS DE MATRICULAS Oficio de envío del informe Informe		X X	@ .xls	2	18	X				Subserie documental que refleja el comportamiento de pago de las personas matriculadas en los diferentes programas académicos. Posee valor primario de tipo administrativo y estadístico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación total, como parte de la memoria documental del área y porque puede desarrollar valores secundarios de carácter investigativo o estadístico.
		110	INFORME GESTIÓN RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe Indicador de gestión	X	X	.xls	2	18		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada para hacer el recobro de los dineros que le adeudan a la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes		X X X X X X X		2	8			X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA	6.5.	DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO

HOJA _1_ DE _1_

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213		35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X			Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
D:	Digitalización u otros soportes	FECHA:	07/12/2020			
S:	Selección					





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.6.	6	30	ACTAS ACTA COMITÉ DE COMPRAS Citación Acta Asistencia Comunicaciones oficiales		X	@	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones del Comité en temas de adquisición de bienes y servicios, prioridad y coherencia con la política institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo Interno: Resolución rectoral 1121 de 2014 - Resolución 1298 de 2016.	
				X		@									
		90	5	EVALUACIONES EVALUACION DE PROVEEDORES Evaluación de desempeño del proveedor	X	X	.pdf	2	18		X				Subserie documental que refleja la evaluación realizada al servicio prestado a la corporación, como parte del proceso de calidad institucional. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		141	5	INSPECCIONES INSPECCIÓN ENTES EXTERNOS Inspección Comunicaciones oficiales	X			2	8		X				Subserie documental que refleja las inspecciones que realizan las entidades de servicios públicos o externos para la verificación de las instalaciones del servicio. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		186		ORDENES DE COMPRA Solicitud de cotización Cotizaciones Cuadro comparativo Orden de compra		X	@ @ .xls	2	8		X				Serie documental que reflejan el trámite que se realiza para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8				X		Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.		





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS

HOJA 1_ DE 1_

Dependencia	CODIGO	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		195	20	PLANES PLAN DE COMPRAS Plan de compras		X	.xls	2	8		X			Subserie documental que refleja el plan de compras establecido para cada vigencia. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar teniendo en cuenta que esta información es parte integral de las Actas del Comité de Compras.
		201	80	PROCESOS PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Invitación Respuesta Cotización Cámara de comercio Rut Copia de cedula Certificado bancario Portafolio de servicios Inscripción o actualización de proveedores Selección de proveedores Listado de proveedores aprobados		X	@ @ @ .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xls .xls .xls	2	18		X		Serie documental que reflejan los requisitos que debe cumplir las personas que deseen ser proveedores de la institución y como evidencia de un proceso transparente en la selección de los mismos. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.	
		213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	2	3		X		Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.	
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento				FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General				Firma	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General			
	P:	Papel								Nombre				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				Archivo Institucional				Cargo	 Sandra Milena Campos Coordinadora Gestión Documental			
	2. Disposición Final									Firma				
	CT:	Conservación Total				Nombre								
E:	Eliminación			Cargo										
D:	Digitalización u otros soportes			FECHA:				07/12/2020						
S:	Selección													





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	
OFICINA	6.6.1.	MANTENIMIENTO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.6.1.	117		HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Hoja de vida de equipos Historial de mantenimiento de equipo Soporte del mantenimiento realizado por entidad externa	X X X			2	8			X	X	Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan a los diferentes equipos de oficina, fincas, hidráulicos, eléctricos, vehículos, etc. que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que se da de baja la maquinaria o el equipo, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio, la región o el país. La muestra seleccionada se debe digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	195	25	PLANES PLAN DE MANTENIMIENTO BIENES Y EQUIPOS Solicitud Cronograma de mantenimiento Inspección del estado de la infraestructura, de los equipos y elementos de las aulas Comunicaciones oficiales	X	X	.xls	2	8			X	X	Subserie documental que refleja la programación de los mantenimientos que se realizan a la infraestructura y equipos que tiene la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que se da de baja el bien o equipo se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellos bienes y equipos especializados que hayan contribuido a procesos de innovación en las diferentes actividades académico administrativas de la institución, el municipio, la región o el país, que sirvan de referente. La muestra seleccionada se debe digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte físico; la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	213	80	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL INSUMOS PARA VEHICULOS Y MAQUINARIAS Consolidado del control Solicitud de autorización para el suministro del insumo Autorización de la entidad que suministra el insumo	X X	X	.xls	2	8		X			Subserie documental que refleja el control y seguimiento a los insumos que se usan para los vehículos y maquinarias de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina la Subserie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
		VERSION: 01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 1 de 1
		VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	
OFICINA	6.6.1.	MANTENIMIENTO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependenci a	Serie	Sub-serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	243		SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ASEO, VIGILANCIA Solicitud de servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia Comunicaciones oficiales Respuesta a la Solicitud	X	X	@	2	8		X			Serie documental que refleja las solicitudes de mantenimiento, aseo o vigilancia adicionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención la serie se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
				X	X	@							
				X	X	@							

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General		Firma		
	P:	Papel		Archivo Institucional	Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso		
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaria General		
	2. Disposición Final			FECHA:	07/12/2020		Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos		
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental		
D:	Digitalización u otros soportes							
S:	Selección							





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	
OFICINA	6.6.2.	ASEO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.6.2.	204	25	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE TURNOS PERSONAL DE ASEO Y VIGILANCIA Control mensual de personal de aseo y Vigilancia	X			2	78			X	X	Subserie documental que refleja la programación de los turnos del personal administrativo que presta el servicio de aseo y vigilancia en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan aquellas programaciones que hayan tenido algún impacto en el desarrollo de las actividades administrativas. El tiempo de retención obedece a que son documentos que forman parte de la Historia laboral del colaborador. La muestra no seleccionada se eliminara.
	213	70	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL ENTREGA INSUMOS DE ASEO, FERRETERIA Y ELECTRICOS Entrega del insumo	X			2	18		X			Subserie documental que refleja el control y seguimiento a los insumos de aseo, ferretería y eléctrico necesario en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS
OFICINA	6.6.3.	TRANSPORTE

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.6.3.	213	105	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Programación del servicio de transporte Comunicación oficial de solicitud del servicio Control de ingreso y salida de vehículos Check out del vehículo	X	X	.xls @	2	8		X			Subserie documental que refleja el control y la programación del servicio de transporte que prestan los vehículos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma		
	P: Papel		Archivo Institucional	Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA: Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final		FECHA:	07/12/2020	Firma	
	CT: Conservación Total				Nombre	Sandra Milena Campos
	E: Eliminación				Cargo	Coordinadora Gestión Documental





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS
OFICINA	6.6.4.	VIGILANCIA

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.6.4.	204	25	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE TURNOS PERSONAL DE ASEO Y VIGILANCIA Control mensual de personal de aseo y Vigilancia	X			2	78			X	X	Subserie documental que refleja la programación de los turnos del personal administrativo que presta el servicio de aseo y vigilancia en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan aquellas programaciones que hayan tenido algún impacto en el desarrollo de las actividades administrativas. El tiempo de retención obedece a que son documentos que forman parte de la Historia laboral del colaborador. La muestra no seleccionada se eliminara.
		213	5	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL BITACORA TURNOS DE VIGILANCIA Bitácora	X			2	18		X		Subserie documental que refleja las novedades y/o acontecimientos presentados durante los turnos de vigilancia de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaria General	Firma		
	P:	Papel		Archivo Institucional	Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso	
	DEA:	Documento electrónico de archivo			Cargo	Secretaria General	
	2. Disposición Final			FECHA:	07/12/2020	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos	
	E:	Eliminación			Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					



	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FO-SI-86
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01 PAGINA: 1 de 1 VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	
OFICINA	6.6.5.	COMPRAS E INVENTARIOS	

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento (1)			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
=C8	6	110	ACTAS ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS POR CONVENIOS Acta Copia de la Factura	X			2	18		X			Subserie documental que posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
		42	10	COMPROBANTES COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACEN Comprobante de ingreso	X			2	8		X		
		20	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN Comprobante de salida Acta de entrega de activos fijos y referencias controladas	X			2	8		X			Subserie documental que evidencia la salida de activos del almacén. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Ley 791 de 2002, Artículo 4, Ley 962 de 2005 artículo 28.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe de activos Informe de consumos	X	X	@	2	8		X			Subserie documental que soporta el proceso de actualización de pólizas de los activos de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	150	5	INVENTARIOS DE ACTIVOS INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS Comunicación con Relación de activos biológicos Consolidado de activos biológicos	X	X	.xls	2	18		X			Subserie documental que evidencia la totalidad de activos biológicos con los que cuenta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		10	INVENTARIO DE ACTIVOS POR RESPONSABLE Inventario	X		Iceberg	2	18		X			Subserie documental que evidencia la totalidad de activos que tiene bajo su responsabilidad los trabajadores. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

ENTIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD	6.6.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	
OFICINA	6.6.5.	COMPRAS E INVENTARIOS	

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				2	8				X	Serie documental transversal que refleja las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presentan los usuarios internos y externos sobre algún servicio prestado por la institución con el objetivo de obtener pronta respuesta. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 10% por cada 10 años de producción documental y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la petición, queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión académico administrativa. La muestra seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico de la institución como parte del patrimonio documental institucional para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se elimina. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
	201	35	PROCESOS PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS Concepto técnico para definir baja de activos Relación de los activos a ser dados de baja Acta comité técnico de inventarios y baja de bienes Solicitud de Resolución Resolución Acta de entrega por donaciones Acta de entrega del activo por venta Comunicaciones oficiales				2	18		X			Subserie documental que evidencia el proceso para dar de baja los activos que han cumplido su vida útil para la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de que se da de baja los activo se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas			X	.xls	2	3		X		Subserie documental que se realiza para controlar y conocer las comunicaciones oficiales enviadas internamente. Posee valor primario de tipo administrativo, es de carácter facilitativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
	249		TRASLADOS DE ACTIVOS Y AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES Traslado de activo Autorización de salida de bienes de propiedad de la Corporación					2	18		X		Subserie documental que evidencia el traslado de activos al almacén a otra persona o sede. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Ley 791 de 2002, Artículo 4, Ley 962 de 2005 artículo 28.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	Secretaría General	Firma	
	P:	Papel			Nombre	Andrea Paola Trujillo Lasso
	DEA:	Documento electrónico de archivo		Cargo	Secretaría General	
	2. Disposición Final			Archivo Institucional	Firma	
	CT:	Conservación Total			Nombre	Sandra Milena Campos
	E:	Eliminación		Cargo	Coordinadora Gestión Documental	
	D:	Digitalización u otros soportes		FECHA:	07/12/2020	
	S:	Selección				

