



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

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

RESOLUCIÓN N° 2995 DE 2023

(27 de Septiembre)

“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 literales j) del artículo 13, Resolución N° 21042 - Estatuto General, y;

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el literal b) 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, cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias vigentes;

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 – y Tablas de Valoración Documental – TVD”;

Que mediante Resolución 1634 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 las Tablas de Retención Documental 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”;

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;

Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01

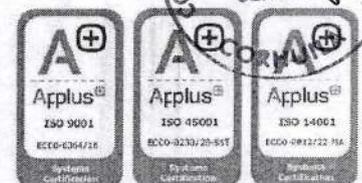
Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699

Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

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

NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
“Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito”



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

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

Resolución No. 2995 del 27 de septiembre de 2023. Pág. 2

Que Gestión Documental realizó el proceso para documentar los cambios y la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios de estructura conforme al Acuerdo 700 de 2021, los cuales fueron igualmente validados con cada dependencia;

Que el Comité Interno de Archivo de CORHUILA, en reunión del 25 de agosto de 2023, según consta en el Acta No 16 de 2023, aprobó y recomendó al señor Rector la adopción de las tablas de Retención Documental y cuadro clasificación documental en su tercera versión actualizado para la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, como instrumento archivístico esencial que permite la gestión documental;

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 organico – 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;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, divulgar y adoptar las Tablas de Retención Documental Actualizadas en su tercera versión para su estricta aplicación en cada unidad académica - administrativa de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, la Coordinación de Gestión Documental suministra como parte integral del mismo, el cuadro de clasificación documental, la estructura organizacional actual (Acuerdo 700 de 2021) y la memoria descriptiva de la metodología de elaboración de T.D.R.

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

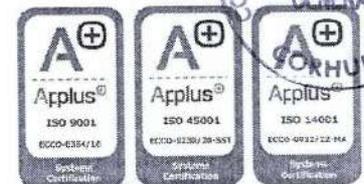
ARTÍCULO CUARTO: Los líderes de cada área son los responsables de la producción documental en soportes físicos (papel) y digitales, tramite, consulta, clasificación y organización de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, por lo tanto velarán por su cumplimiento, no obstante, contarán con el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

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 de octubre del 2023.

ARTÍCULO QUINTO: Las transferencias y las eliminaciones documentales se adelantará teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, los lineamientos establecidos por Gestión Documental y el Sistema Integrado de

Se sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
Se sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
Se sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107594-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

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

Resolución No. 2995 del 27 de septiembre de 2023. Pág. 3

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.

ARTÍCULO SEXTO: La Coordinación de Gestión Documental adelantará actividades de seguimiento y verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, 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 Gestión Documental para que realice el ajuste necesario.

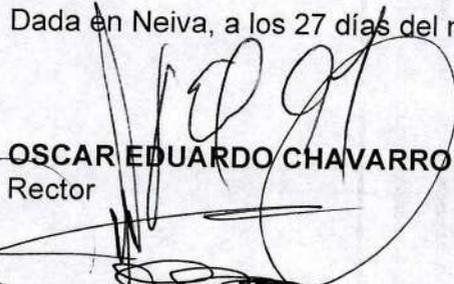
PARÁGRAFO: Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental a nivel de series y subseries documentales que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el área de Gestión Documental y aprobadas por el Comité de Archivo.

ARTICULO OCTAVO: Las presentes Tablas de Retención Documental entrarán en vigor para su adopción e implementación y se deberán organizar los documentos y crear los expedientes a partir de octubre de 2023 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 27 días del mes de septiembre del año 2023.


OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS
Rector


ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaría General


CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA
Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyectó: **Sandra Milena Campos**
Coordinadora Gestión Documental.

📍 Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01

📍 Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220

📍 Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699

✉ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1999

NT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN UNIDADES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA	CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA	CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA
				5.8.6.	PROGRAMA DE INGENIERIA EN ENERGÍAS RENOVABLES
				5.8.7.	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				5.8.8.	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA LOGÍSTICA Y CADENAS DE SUMINISTRO
5.9.	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES			5.9.1.	CONSEJO DE FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES
				5.9.2.	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
				5.9.3.	ESPECIALIZACIÓN EN SANIDAD Y PRODUCCIÓN DE PECES DE AGUAS CONTINENTALES
5.10.	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS				
5.11.	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS				
5.12.	BIBLIOTECA				
5.13.	LABORATORIOS Y TALLERES				
6.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6.1.	TALENTO HUMANO	6.1.1.	NÓMINAS
				6.1.2.	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
				6.1.3.	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
		6.2.	TESORERÍA		
		6.3.	CONTABILIDAD		
		6.4.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS	6.4.1.	MANTENIMIENTO
				6.4.2.	ASEO
				6.4.3.	TRANSPORTE
				6.4.4.	VIGILANCIA
				6.4.5.	COMPRAS E INVENTARIOS
6.5.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			6.5.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
				6.5.2.	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				6.5.3.	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
6.6.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			6.6.1.	VENTANILLA ÚNICA E INFORMACIÓN
6.7.	CLÍNICA VETERINARIA				
6.8.	COSTOS Y PRESUPUESTO				
6.9.	DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
6.10.	FINCAS				

No tiene TRD
Área nueva





CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN UNIDADES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA	CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA	CÓDIGO ÁREA	NOMBRE ÁREA
1.	ASAMBLEA GENERAL	1.1.	REVISORÍA FISCAL		
2.	CONSEJO SUPERIOR				
3.	RECTORÍA	3.1.	SECRETARÍA GENERAL	3.1.1.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		3.2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3.2.1.	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Y SOSTENIBLE
				3.2.2.	PROYECTOS Y PROSPECTIVA
				3.2.3.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA
				3.2.4.	EGRESADOS
		3.3.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO		
		3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	3.4.1.	ÁREA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURAL
				3.4.2.	ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL
		3.5.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	3.5.1.	EXTENSIÓN Y PROYECTOS
				3.5.2.	PROYECCIÓN SOCIAL
				3.5.3.	EDUCACIÓN CONTINUADA
				3.5.4.	POSGRADOS
		3.6.	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI		
		3.7.	GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3.7.1.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				3.7.2.	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
		3.8.	DIRECCIÓN SEDE PITALITO		
		3.9.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA		
		3.10.	COORDINACIÓN DE MERCADEO		
4.	CONSEJO ACADÉMICO				
5.	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	5.1.	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	5.1.1.	FORMACIÓN PROFESORAL
				5.1.2.	PEDAGOGÍA
				5.1.3.	CURRÍCULO
		5.2.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Autoevaluación, Renovación de Registros Calificados, Acreditación
		5.3.	AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE		
		5.4.	DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTel		
		5.5.	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	5.5.1.	ADMISIONES
		5.6.	COORDINACIÓN DE EDITORIAL		
		5.7.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	5.7.1.	CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
				5.7.2.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
				5.7.3.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
				5.7.4.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
				5.7.5.	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
				5.7.6.	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
				5.7.7.	PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
		5.8.	FACULTAD DE INGENIERÍA	5.8.1.	CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA
				5.8.2.	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL
				5.8.3.	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
				5.8.4.	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
				5.8.5.	PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			1: ASAMBLEA GENERAL											
CÓDIGO			Soportes del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
	6		ACTAS ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES Citación Acta Poderes otorgado Informe del consejo superior Informe del rector Informe revisoría fiscal Lista de asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X X X X X	X	.pdf	apps.corhuila	2	8	X				X
	12	115	ACUERDOS ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL Acuerdo Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X X				2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Asamblea General en el desarrollo propio de sus funciones como máximo órgano de orientación de la Corporación, 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.

HOJA_1_ DE _1_





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_1 DE 1_1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:														
OFICINA PRODUCTORA:		1. ASAMBLEA GENERAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ¹⁰⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ²⁷⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	213	120					2	8	X				X	Subserie documental que posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención Se conserva la serie de forma permanente por poseer valor Histórico.
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			X											
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL														
REGISTRO AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA GENERAL														
Autorización de datos personales														
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES											
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														
							 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicarrector Administrativo y Financiero		 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General		 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA												INICIO - CODIGOS					
CÓDIGO			CONSEJO SUPERIOR												HOJA 1 DE 1					
Dependencia	Serie	Sub serie	SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS							
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D								
2.	6	135	ACTAS ACTA DEL CONSEJO SUPERIOR Orden del día Acta Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Peticiones Informes Lista de asistencia Comunicación de las decisiones aprobadas										2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el Consejo Superior como máximo órgano de dirección y administración de la institución. 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. En consecuencia esta serie también se 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.
				X	X	@	correo													
			X	X	.pdf	apps.corhuila														
			X	X	.pdf	apps.corhuila														
			X	X	.ppt - .pdf	correo institucional														
	12	15	ACUERDOS ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR Acuerdo Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)										2	8	X				X	La serie refleja las decisiones tomadas por el Consejo Superior en el desarrollo propio de sus funciones como máximo órgano de dirección y administración de la institución. 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. En consecuencia esta serie también se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.
			X	X	.pdf															
			X	X	.pdf															





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Entidad Productora:	Unidad	Administrativa:	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
Oficina	Productora:	Productora:												
Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													HOJA_1_ DE _1_	
2. CONSEJO SUPERIOR														
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
	81	15	ESTATUTOS GENERALES Estatuto General Estatuto Docente				2	8	X					X
	195	#N/D	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - PDI Plan				2	8	X					X

Subserie documental que regula de forma integral las relaciones académicas, laborales y administrativas de sus colaboradores para fortalecer el cumplimiento de la misión institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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.

Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre Estatuto General de la Corporación.

Marco Normativo Interno: Acuerdo 312 de 2014 del Consejo Superior

Subserie documental refleja los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de los objetivos propuestos en un período de tiempo específico. 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 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 liderada por la Dirección 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 se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Planeación.

Marco Normativo Interno: Acuerdo 601 de 2020 del Consejo Superior





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											INICIO - CÓDIGOS				
ADMINISTRATIVA: UNIDAD:														HOJA _1_ DE _1_				
OFICINA:																		
PRODUCTORA:			2. CONSEJO SUPERIOR															
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS					
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	S	D						
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política de Extensión y Proyección Social Política de Bienestar Institucional Política de Comunicaciones Política del Sistema Integrado de Gestión Política de Tratamiento de Información y Uso de Datos Personales Política de Talento Humano Política de Ciencia, Tecnología e Innovación Política Institucional de Egresados Política Académica Asociada al Currículo Política de Recursos Físicos y Tecnológicos Política de Gestión Contable y Financiera Política de Autoevaluación, Autorregulación y Mejoramiento Política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Código de Ética y Buen Gobierno				X	X	.pdf	página web	2	8	X				X	Serie documental que reglamente procesos y condiciones que se deben tener en cuenta en las actuaciones académicas y administrativas. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. 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. Marco Normativo Interno: Acuerdos 403 de 2016, 620, 621, 624, 625, 627, 628, 631, 632, 633 y 634 de 2020, 679 de 2021, 750 de 2022 del Consejo Superior
	210	35	PROYECTOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Proyecto Acuerdo de aprobación				X	X	.pdf	página web	2	8	X				X	Subserie documental que refleja lineamientos, instancias y actores involucrados en la dinamización de esta apuesta pedagógica y orienta el quehacer institucional en sus labores de docencia, formativas, académicas, científicas, culturales y de extensión. 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 617 de 2020 del Consejo Superior





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_	
ADMINISTRATIVA: OFICINA													
PRODUCTORA: 2.		CONSEJO SUPERIOR											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	216		X				2	8	X			X	<p>Subserie documental que regula las políticas y lineamientos a cumplir por parte de los colaboradores y estudiantes de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal 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 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		FIRMAS RESPONSABLES			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS					
UNIDAD													HOJA_1__ DE _1_					
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			3. RECTORÍA															
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
3.	6	50	ACTAS ACTA COMITÉ DE DIRECCIÓN Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)					X	@	correo institucional	2	8	X				X	Subserie documental que refleja el seguimiento de actividades a los líderes de las unidades frente a los objetivos trasados en el plan de trabajo. 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.
		39	COMUNICADOS Comunicado Comunicación Oficial de entrega de la circular				X	X	@	correo institucional	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. 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.
		138	INFORMES INFORME A LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES Informe Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)					X	.pdf		2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la administración para el logro de objetivos en un período específico. Posee valor primario de tipo administrativo. 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.



	20	INFORME AL CONSEJO SUPERIOR Comunicación oficial Informe		X X	.pdf .pdf		2	8	X		X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la administración para el logro de objetivos en un período específico. Posee valor primario de tipo administrativo. 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: Esta Subserie documental se encuentra adjunta al Acta del Consejo Superior; la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General de la institución.
	40	INFORME DE GESTIÓN ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Informe	X X X	X X X	@ @ .pdf		2	13		X		Subserie documental que refleja el reporte de 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. Nota: La custodia de esta subserie documental es competencia de la Secretaría General de la institución.
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	Ventanilla Única de radicación	2	8			X	Serie documental transversal que refleja las diferentes PQRSF 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.
213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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	.pdf	2	8	X	X	<p>Serie documental que refleja y resuelve situaciones concretas, comunica las decisiones tomadas por la Rectoría en el desarrollo de sus funciones. 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.</p> <p>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 se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.</p>
-----	--	--------	---	------	---	---	---	---	---

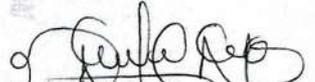
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P: Papel				
	DEA: Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final				
	CT: Conservación Total				
	E: Eliminación				
	D: Digitalización u otros soportes				
	S: Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												HOJA 1_ DE 1_
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA												
PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	.pdf		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 Informe revisoría fiscal Lista de asistencia Comunicaciones oficiales	X				2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las decisiones y seguimiento de la Asamblea General como máximo órgano de orientación de la institución. 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. En consecuencia esta serie también se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Asamblea 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>
				50	ACTA COMITÉ DE DIRECCIÓN Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)		X	@	correo institucional	2	8	X			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA											INICIO - CÓDIGOS						
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA											HOJA 1_ DE 1_						
PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL																	
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D								
		90	ACTA COMITÉ JURIDICO						2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Nota: Las decisiones e información contenida es responsabilidad del comité Jurídico, sin embargo, la custodia de la documentación es competencia de la Secretaría General.</p>					
				X	@	correo institucional														
			X		.pdf	apps.corhuila														
			X	X																
		125	ACTA DEL CONSEJO ACADÉMICO						2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las decisiones del Consejo Académico como máxima autoridad académica de la Institución y principal órgano asesor del Rector en los aspectos educativos, científicos y culturales. 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.</p> <p>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 se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental del Consejo Académico.</p> <p>Marco Normativo Externo: Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, sobre los Estatutos de la Corporación, se constituye el Consejo Académico.</p>					
				X	@	correo institucional														
			X	X	.pdf	apps.corhuila														
			X	X	.ppt - .pdf															
			X	X	@	correo institucional														
			X	X																
			ACTA REDICION DE CUENTAS						2	18	X			X	<p>Subserie documental que evidencia el proceso de rendición de cuentas a las partes interesadas y ciudadanía en general sobre la gestión realizada en un periodo específico. Posee valor primario de tipo administrativo. 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>Marco Normativo Interno: Acuerdo 605 de 2020 del Consejo Superior.</p>					
			X	X	@	página web correo institucional														
			X	X	.ppt - .pdf	apps.corhuila														
			X	X	.pdf	apps.corhuila														
			X	X																





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA										HOJA 1_1 DE 1_1	
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA											
PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
		135	ACTA DEL CONSEJO SUPERIOR Orden del día Acta Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Peticiones Informes Lista de asistencia Comunicación de las decisiones aprobadas	X	X	@ .pdf	correo	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el Consejo Superior como máximo órgano de dirección y administración de la institución. 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. En consecuencia esta serie también se 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.
	9		ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ENTES GUBERNAMENTALES Requerimiento Respuesta a requerimiento Soportes (pruebas) del requerimiento Comunicaciones oficiales Fallo	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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 Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	.pdf @	correo	2	8	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Asamblea General en el desarrollo propio de sus funciones como máximo órgano de orientación de la Corporación, 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 se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Asamblea General.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											PAGINA: 1 de 1	
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA											HOJA 1_ DE 1_	
PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
		10	ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO Acuerdo Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X X	.pdf @	Página web correo institucional	2	8	X				X	La serie refleja las decisiones tomadas por el Consejo Académico en el desarrollo propio de sus funciones como máxima autoridad académica de la Institución y principal órgano asesor del Rector en los aspectos educativos, científicos y culturales. 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 e investigativo. 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 se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental del Consejo Académico.
		15	ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR Acuerdo Soportes (si aplica)	X X	X X	.pdf .pdf		2	8	X				X	La serie refleja las decisiones tomadas por el Consejo Superior en el desarrollo propio de sus funciones como máximo órgano de dirección y administración de la institución. 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. En consecuencia esta serie también se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la institución.
		45	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud del concepto Concepto		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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA _1_ DE _1_

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										PROCEDIMIENTOS		
ADMINISTRATIVA: OFICINA		3. RECTORÍA												
PRODUCTORA:		3.1. SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
57	5	5	CONTRATOS					2	78			X		
			CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL ADMINISTRATIVO											
			Solicitud del colaborador administrativo Anexos de la solicitud (según normatividad vigente) Contrato Otrosí Informe Pagaré y/o constancia de entrega Comunicaciones oficiales	X X X X X X X	X X	.pdf	Ventanilla Única de							
10	10	10	CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL DOCENTE					2	78			X		
			Solicitud del docente Anexos de la solicitud (según normatividad vigente) Contrato Otrosí Informe Pagaré y/o constancia de entrega Comunicaciones oficiales	X X X X X X X	X X	.pdf	Ventanilla Única de							
				X		.pdf	Ventanilla Única de radicación							
15	15	15	CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO PERSONAL ESTUDIANTIL					2	78			X		
			Solicitud del docente y/o estudiante Anexos de la solicitud (según normatividad vigente) Contrato Otrosí Informe Comunicaciones oficiales	X X X X X X	X X	.pdf	Ventanilla Única de							
				X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación							





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											INICIO - CÓDIGOS				
ADMINISTRATIVA: 3.			RECTORÍA											HOJA _1_ DE _1_				
PRODUCTORA: 3.1.			SECRETARÍA GENERAL															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
			P	DEA	Formato Electrónica	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
		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 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 113 de 2016, 663 y 677 de 2021.
		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	X			2	78				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; 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.
63		15	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PARA DESIGNACIÓN DE EGRESADOS ANTE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CUERPOS COLEGIADOS Acuerdo de 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 Comunicados Decisiones adoptadas Comunicación de la decisión				X	X	.pdf	Página web institucional	2	8	X				X	Serie documental que refleja el proceso que se realiza para escoger el representante de los egresados ante los diferentes órganos de gobierno y cuerpos colegiados. 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 Copia Acuerdo de la Asamblea Radicación ante el Ministerio de Educación Resolución del Ministerio Divulgación				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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

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	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA ADMINISTRATIVA: 3. RECTORÍA OFICINA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL PRODUCTORA: 3.1. SECRETARÍA GENERAL			HOJA _1_ DE _1_											
	103		HISTORIAL ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Escritura pública Certificado de libertad y tradición Planos y licencias de construcción Otros soportes (avaluos, impuestos)	X	X	.pdf		2	18			X	X	Serie documental que refleja el proceso de adquisición y procedencia de los bienes inmuebles de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa teniendo aquellos inmuebles de puedan tener interes cultural, reconomiento arquitectónico y urbanístico, adicional los inmuebles que hayan sido usados por la institución por más de 20 años. Los expedientes seleccionados se deben digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación del soporte fisico y 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: Ley 791 de 2002 Art. 4.
	121		HISTORIAL SINDICAL Creación del sindicato Pliego de peticiones Laudo arbitral Peticiones y/o solicitudes Respuesta a peticiones y/o solicitudes	X				2	8	X			X	Serie documental que refleja la creación, desarrollo y evolución de los sindicatos que crean los colaboradores. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la anulación del registro sindical, la serie debe ser transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente ya que, desarrolla valores secundarios de carácter histórico, testimonial 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 fisico. Marco Normativo Externo: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 584 de 2000.
	177		NORMOGRAMA Normograma	X	X	.xls		2		X				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 ultima versión actualizada. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar la serie de forma permanente.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											INICIO - CÓDIGOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA											HOJA 1 _ DE _ 1			
PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					D
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls		2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades propias del área. 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.			
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Código de Ética y Buen Gobierno	X	X	.pdf	página web	2	8	X			X	Subserie documental que establece la política y lineamientos de actuación de los diferentes órganos de gobierno. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. 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. Marco Normativo: Acuerdo 634 de 2020 del Consejo Superior			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA													
OFICINA PRODUCTORA:		3.1. SECRETARÍA GENERAL													
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
	201	5	PROCESOS PROCESO ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO 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.	
		15	PROCESO CIVIL Notificación de la demanda Respuesta a la demanda (pruebas) Actuaciones Fallos	X	X			8	10			X		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 mayores 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. 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.	
		65	PROCESO DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN Solicitud ante el Ministerio de Educación Nacional Certificación de existencia y representante legal actualizado del Ministerio de Educación Comunicaciones de cambio de representante legal a bancos y unidades administrativas.	X	X	Página web MEN .pdf	Ventanilla Única de Comunicaciones	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	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. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA										HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:		3.1. SECRETARÍA GENERAL													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
		125	PROCESO PARA EL REPORTE DEL INCREMENTO DE LOS DERECHOS PECUNIARIOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Confirmación de cargue de información en las plantillas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior Justificación del Incremento de los Derechos Pecuniarios por encima del Acuerdo de incremento de derechos pecuniarios Soportes (si aplica)	X	X	.pdf	Plataforma SNIES	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.	
		130	PROCESO PENAL Denuncia penal radicada Pruebas Citaciones a diligencias judiciales Fallos	X	X	.pdf		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		101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL SEGUIMIENTO A CONTRATOS Comunicacione de seguimiento		X	@	Correo institucional	2	3		X			Subserie documental que refleja el control y seguimiento que se realiza a los contratos donde la Secretaria General es la interventora (asesores jurídicos). Posee valor administrativo. Cumplido su tiempo de retención la serie se debe eliminar ya que no desarrolla valores secundarios.	
		102	CONTROL SEGUIMIENTO A REGISTRO DE PROGRAMAS Y ACREDITACIÓN Matriz de seguimiento y control Comunicacione de seguimiento		X	.xls	Drive insttucional	2	3	X				Subserie documental que refleja el control y seguimiento que se realiza al estado de avance de los proceso asociados a registros calificados y acreditación radicados en las entidades competentes (Ministerio de Educación y Consejo Nacional de Acreditación). Posee valor administrativo. 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 del área, también por adquirir valores secundarios de carácter histórico y testimonial.	
				X	X	.pdf	Página web								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										PAGINA: 1 de 1						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA			SECRETARÍA GENERAL										HOJA 1__ DE 1__						
PRODUCTORA:			3.1.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES																
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	Sistema - SW	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 Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)						@	correo institucional	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. Marco Normativo Interno: Acuerdo 403 de 2016 del Consejo Superior	
	147		REPORTE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES Relación de bases de datos personales Registro de bases de datos en el registro nacional de bases de datos Notificación de actualización de base de datos					X	.doc	Pagina web Super Industria	2	8	X						Serie documental que refleja el reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio 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 Solicitud orientación para dar respuesta a PQR Respuesta a orientación					X	@	Correo institucional	2	8				X			Serie documental transversal que refleja la orientación, acompañamiento y/o guía que se hace a las diferentes unidades para dar respuesta a las 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. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo; de igual forma, la información queda consolidada en la respuesta final que se otorga al usuario. Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VEGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA:			3.1.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES												
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política de tratamiento de información y datos personales Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.	X	X	.pdf .pdf	página web página web	2	8	X				X	Subserie documental que establece la política y lineamientos sobre el trato responsable de la información de sus usuarios internos y externos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de la Secretaría General y la Unidad de Protección de Datos Personales; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo: Acuerdo 403 de 2016 del Consejo Superior
	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			Correo institucional	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 transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución y del área.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relacion de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P: Papel				
	DEA: Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final				
	CT: Conservación Total				
E: Eliminación					
D: Digitalización u otros soportes					
S: Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_			
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA										PROCEDIMIENTOS			
PRODUCTORA:			3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾						
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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.		
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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 DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Plan, (Desarrollo estratégico y Desarrollo físico) Seguimiento ejecución del plan Reformulación del Plan de Desarrollo Batería de indicadores	X	X	.pdf .xls .xls		2	8	X			X	Subsene 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 601 de 2020 del Consejo Superior.		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	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	Drive institucional	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.
		106	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Seguimiento presupuesto inversión Autorización presupuesto de inversión		X X	.xls .xls		2	3	X				Subserie documental que refleja el seguimiento y control que se realiza al presupuesto de inversión vs presupuesto ejecutado. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente como parte de la memoria documental de la institución y del área.

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	 		
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				
		Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero			Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-04-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA			HOJA 1 DE 1															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN																		
OFICINA PRODUCTORA: 3.2.1. EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Y SOSTENIBLE																		
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub-serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
	24		ASESORIAS A PLANES DE NEGOCIO Ficha de inscripción Lista de asistencia Seguimiento - asesoría						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	10	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	X	@	Como institucional	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	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					X	@	Como institucional Ofine institucional	2	8		X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	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 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) Lista de 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	Drive Institucional	1	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
	P:	Papel	
	DEA:	Documento electrónico de archivo	
	2. Disposición Final		
	CT:	Conservación Total	
	E:	Eliminación	
	D:	Digitalización u otros soportes	
	S:	Selección	

Carlos Enrique Reyes Mahecha
 Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Ponce Gavilano Lasso
 Secretaria General

Sandra Milena Campos González
 Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN													
OFICINA PRODUCTORA:		3.2.2. PROYECTOS Y PROSPECTIVA													
CÓDIGO		Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		S	D	
3.2.2.	30	10	BOLETINES BOLETÍN ESTADÍSTICO Boletín Comunicación oficial para publicación Datos poblacionales		X X X	.pdf @ .xls		2	8	X					X
		210	50 PROYECTOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EXTERNOS Documentos contractuales (copia) Actas de seguimiento Entregables del proyecto Comunicaciones oficiales		X X	.pdf .doc - .pdf .xml - .pdf @		2	18				X		Subserie documental que refleja el seguimiento al avance técnico y financiero de los diferentes proyectos que tiene la Corporación con instituciones externas. Posee valor primario de tipo administrativo, jurídico, contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir de la finalización y firma del acta final del proyecto; se debe realizar una selección cualitativa de aquellos proyectos que hayan tenido mayor impacto en las actividades académico administrativas de la corporación, mayor recursos económico invertido, aquellos que hayan transformado el desarrollo institucional o hayan tenido reconocimiento y/o aportes especiales a la cultura, ciencia, investigación en en ambito institucional, regional, nacional o internacional. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
		210	55 PROYECTOS PROYECTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Actas de seguimiento Matriz de seguimiento Comunicaciones oficiales		X	.doc - .pdf .xml - .pdf @		2	18				X		Subserie documental que refleja el seguimiento al avance técnico y financiero de los diferentes proyectos que tiene internamente la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, jurídico, contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir de la finalización del proyecto; se debe realizar una selección cualitativa de aquellos proyectos que hayan tenido mayor impacto en las actividades académico administrativas de la corporación, mayor recursos económico invertido, aquellos que hayan transformado el desarrollo institucional o hayan tenido reconocimiento y/o aportes especiales a la cultura, ciencia, investigación en ámbito institucional, regional, nacional o internacional. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_			
UNIDAD:															
ADMINISTRATIVA:		3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN													
OFICINA:															
PRODUCTORA:		3.2.2. PROYECTOS Y PROSPECTIVA													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	Drive institucional	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.

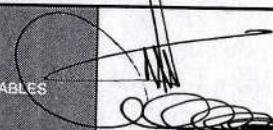
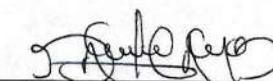
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	  	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
	D:	Digitalización u otros soportes			
	S:	Selección			
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:			3.2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
3.2.3.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	30	PLANES PLAN DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO - PRM DE LA INSTITUCIÓN Plan Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf - .xml	Drive institucional	2	8	X			X	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.
	210	10	PROYECTOS PROYECTO DE DESARROLLO FÍSICO Solicitud Terminos de referencia Invitación 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 terminación Acta de liquidación	X	X	.pdf	Drive institucional	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 contado a partir de la firma del acta de terminación y/o liquidación, se debe seleccionar el tipo documental Acta de Inicio y Acta de terminación - liquidación de c/proyecto para ser conservada de manera permanente; para los demás documentos de la serie se procede a 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 y los de mayor recursos económico invertido. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico y la muestra no seleccionada debe ser eliminada.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
PRODUCTORA:												HOJA 1 DE 1			
UNIDAD															
ADMINISTRATIVA:		3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN													
PRODUCTORA:		3.2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA													
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
	213	35					2	3		X					
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS												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															

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES											
	P:	Papel												
	DEA:	Documento electrónico de archivo												
	2. Disposición Final													
	CT:	Conservación Total												
E:	Eliminación													
D:	Digitalización u otros soportes													
S:	Selección													
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero				Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General				Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1__ DE 1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN												
OFICINA PRODUCTORA:		3.2.4. EGRESADOS												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
3.2.4.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ ppt	Correo institucional Drive institucional	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 Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	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	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls		2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política Institucional de Egresados		X	.pdf	página web	2	8	X			X	Subserie documental que establece la política y lineamientos que permitan fortalecer la interacción de la institución con los egresados y evidenciar su experiencia en la dinámica institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de Egresados; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo: Acuerdo 621 de 2020 del Consejo Superior





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D					
201			PROCESOS PROCESO SEGUIMIENTO A EGRESADOS Base de datos Egresados Comunicaciones oficiales encuentro de egresados Actualización de datos				Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que contiene la gestión que se realiza para mantener contacto con los egresados de la institución. 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 y como parte de la memoria documental de la institución y del área.					
				X		.xls													
				X		@													
207			PROGRAMAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EGRESADOS Divulgación actividades Registro fotográfico Listado de Asistencia a eventos				Página web Drive institucional apps.corhuila	2	8			X		Subserie documental que contiene la gestión que se realiza para promover la capacitación y/o actualización académica de los egresados de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una selección cualitativa de aquellos actividades o capacitaciones que hayan tenido mayor asistencia de egresados y los de mayor impacto. 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		@													
				X	X	.jpg .pdf													
150			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				Correo institucional Drive institucional	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.					
				X		@													
				X	X	.pdf													
				X	X	.xls													
213			REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				Drive institucional	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.					
				X		.xls													

CONVENCIÓNES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Gampos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	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

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.3.	21	5	ARQUEOS ARQUEOS DE SALDOS DE BANCOS Y CAJAS Arqueo saldo de bancos Arqueo de cajas Movimiento o extracto bancario Pantallazos de los saldos de la plataforma de bancos					2	18		X			
	25	5	AUDITORIAS AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO Notificación de auditoría Plan de auditoría Lista de verificación Lista de asistencia Evidencias y/o hallazgos Informe de auditoría Plan de mejoramiento Seguimiento al plan de mejoramiento					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 secundarios de carácter histórico y evidencia el desarrollo administrativo de la institución y el 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: Acuerdo 266 de 2014 del Consejo Superior.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	41	INFORME DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO Criterios de monitoreo y seguimiento Evidencias y hallazgos Informe de monitoreo y seguimiento Comunicaciones oficiales					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 secundarios de carácter histórico y evidencia el desarrollo administrativo de la institución y el 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: Acuerdo 266 de 2014 del Consejo Superior.	





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										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA										HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:		3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO													
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
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

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA													
PRODUCTORA:			3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
3.4.	6	25	ACTAS ACTA COMITÉ DE BIENESTAR Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				@ .pdf .pdf	correo Drive apps.corhuila	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 210 de 2020 del Consejo Académico.
		120	ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				@ .pdf .pdf	correo Drive apps.corhuila	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.	
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8	X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un período específico. 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.	
	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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento				X X X	X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X		X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.





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: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA				INICIO - CÓDIGOS								
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			3. RECTORÍA				HOJA_1_ DE _1_								
CÓDIGO			3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL												
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política de Bienestar Institucional Política de Equidad de Género Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.	X	X	.pdf .pdf	página web página web página web	2	8	X				X	Subserie documental que establece la políticas para brindar los lineamientos de una convivencia armónica de la comunidad académica para su formación integral, en el marco de la equidad de género. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de la Dirección de Bienestar y sus áreas adscritas; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo Interno: Acuerdo 210 de 2020 del Consejo Académico, Acuerdo 592 y 624 de 2020 del Consejo Superior.
	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	@ @ @	Ventanilla Única de radicación	2	8	X				X	Subserie documental que evidencia el apoyo o la solicitud de apoyo logístico para los diferentes eventos institucionales que se realizan tales como grados, cumpleaños CORHUILA, rendición de cuentas. 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 Lista de asistencia Evidencias fotográficas Flayers		X	.pdf .jpg @	apps.corhuila Drive institucional	2	8	X				X	Subserie documental, que refleja las actividades realizadas por la institución para fortalecer el bienestar institucional, motivar el desempeño eficaz y el compromiso de del personal académico administrativo, tales como día de la mujer, Sanpedrito 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. Marco Normativo Externo: Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015





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

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA:		3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35					2	3		X			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													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.
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS													
Relación de consecutivos comunicaciones internas													

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	Sandra Milena Campos González 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 PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS				
ADMINISTRATIVA: OFICINA		3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL										HOJA 1_ DE 1_				
PRODUCTORA:		3.4.1 ÁREA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURAL														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
3.4.1	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf .pdf	correo Drive apps.corhuila	2	18	X			X	Subserie documental que refleja las reuniones con el equipo de trabajo para la toma de decisiones 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.		
		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		Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja el historial de los mantenimientos y acciones que se realizan a las diferentes maquinas del gimnasio. 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 eliminar la serie por perdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.		
		207	PROGRAMAS PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREACIÓN Y CULTURA Convocatoria de la actividad Cronograma de la actividad Inscripción a grupos representativos Asistencia a actividades Asistencia a ensayos y entrenamientos Evidencias fotográficas Comunicaciones oficiales Informe de cada actividad Encuestas de satisfacción de eventos Participación eventos externos	X	X	@ @ .pdf .jpg @	Página web Página web apps.corhuila Drive institucional Correo institucional Drive institucional	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 y 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

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL												
OFICINA PRODUCTORA:		3.4.1 ÁREA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURAL												
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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				Drive institucional	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 pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLE:				
	P:	Papel					
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final						
	CT:	Conservación Total					
E:	Eliminación						
D:	Digitalización u otros soportes						
S:	Selección						
		Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero		Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General		Sandra Milena Campos González 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 PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD												HOJA_1_ DE _1_			
ADMINISTRATIVA:	3.4.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL													
OFICINA PRODUCTORA:	3.4.2.	ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
3.4.2.	6	66	ACTAS ACTA COMITÉ DE LA POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)						2	8	X				X
		33	CARACTERIZACIONES PSICOSOCIALES DE LOS ESTUDIANTES Caracterización psicosocial del estudiante Informe de caracterización psicosocial Comunicación oficial					X	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 Indicaciones médicas.				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. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar. Nota: Las indicaciones médicas se entregan al paciente. Marco Normativo Externo: Resolución 839 de 2017. Art. 3 del Ministerio de Salud y Protección Social.





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

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL											
OFICINA PRODUCTORA:			3.4.2. ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
	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		
	207	25	PROGRAMAS PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES - PASE Informe del evento y/o actividad Flyer - convocatoria Comunicaciones oficiales Lista de asistencia Evaluación del evento Registro Fotográfico		X X X X X	.xls @ @ .pdf jpg	Drive institucional Correo apps.corhuila Drive institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja el seguimiento y acompañamiento de estudiantes que propenda por la disminución de la deserción y la permanencia y graduación de los estudiantes. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa de los eventos o actividades que hayan tenido mayor impacto para el área y la institución, así como los de mayor recurso económico invertido. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
		50	PROGRAMA DE ASESORIAS PSICOLOGICAS Solicitud de consulta Historia psicológica Remisión a Psicología Compromiso de estudiantes con bajo rendimiento académico Informe de la asesoría	X X X	X 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.
		55	PROGRAMA DE AYUDAS SOCIOECONÓMICAS A ESTUDIANTES Convocatoria Selección de beneficiarios Registro entrega de ayudas	X X X	X X	@ @	Página web Correo institucional Drive institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja los estímulos, servicios asistenciales, apoyos económicos y académicos con el fin de atender las necesidades y particularidades que presenten los jóvenes durante la formación profesional. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa de los eventos o actividades que hayan tenido mayor impacto para el área y la institución, así como los de mayor recurso económico invertido. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
		90	PROGRAMA DE ENTREVISTAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Citación enviada por Admisiones Entrevista Listado de asistencia	X X X	X X	@ Corhuila plus Corhuila plus		2	3		X			Subserie documental que refleja el proceso de entrevista de admisión realizada a 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

PAGINA: 1 de 1

VIGENCIA: OCTUBRE 22 DE 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL										HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:		3.4.2. ÁREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 Lista de asistencia Evaluación del evento Registro Fotográfico		X X X X X	.xls @ .pdf jpg	Drive institucional Correo institucional apps.corhuila Drive institucional	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, y cualitativa privilegiando aquellas actividades que hayan tenido mayor impacto para el área y la institución, así como los de mayor recurso económico invertido para ser conservados como parte de la memoria documental del área y deben ser transferidos al Archivo Histórico. La muestra no seleccionada 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 X X X X 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.	

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VEGNCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:			3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
3.5.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación		X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	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.
			Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	.pdf									
	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	.pdf	Drive institucional	2	8				X	X	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 administrativo, jurídico, contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir de la finalización y firma del acta final del proyecto; se debe realizar una selección cualitativa de aquellos proyectos que hayan tenido mayor impacto en las actividades académico administrativas de la corporación, mayor recursos económico invertido, aquellos que hayan transformado el desarrollo insitucional o hayan tenido reconocimiento y/o aportes especiales a la cultura, ciencia, investigación en en ambito institucional, regional, nacional o internacional. La muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental de la institución. La muestra no seleccionada se debe eliminar.
138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8	X					X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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.
192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA													
OFICINA PRODUCTORA:		3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL													
CÓDIGO		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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X				X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política de Extensión y Proyección Social Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.	X	X X	.pdf .pdf	página web página web	2	8	X				X	Subserie documental que establece las políticas para brindar los lineamientos para fortalecer la interacción con el sector externo en beneficio de las comunidades y los egresados. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de la Dirección de Extensión y Proyección Social y sus áreas adscritas; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo Interno: Acuerdo 627 de 2020 del Consejo Superior.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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 RESPONSABLES

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA 1_ DE 1_	
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL												
CÓDIGO			3.5.2. PROYECCIÓN SOCIAL												
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
3.5.2.	63	25	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Publicación de la convocatoria (acuerdo con términos de referencia) Presentación propuesta al Consejo Académico Comunicación oficiales Propuestas de los proyectos de proyección social Lista de chequeo por propuesta presentada Notificación de las observaciones encontradas Propuestas con ajustes realizados Evaluación de la propuesta por expertos Resultados de la evaluación de las propuestas presentadas 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. Marco Normativo Interno: Acuerdo 150 de 2019
	138	140	INFORMES INFORME SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Informe Consolidado de practicas	X	X	@	Drive institucional	2	8	X					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.
		35	INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8			X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls	Drive institucional	2	8	X					Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	207	135	PROGRAMAS PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN PROYECCIÓN SOCIAL Presentación de la actividad Información General de la Actividad en Proyección Social Evidencias de la actividad (memorias, certificado, afiches) Lista de asistencia Registro fotográfico		X	.pdf	apps.corhuila Drive institucional	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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL										HOJA 1_ DE 1_							
OFICINA PRODUCTORA:		3.5.2. PROYECCIÓN SOCIAL																	
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D							
	210	30	PROYECTOS PROYECTO DE PROYECCION SOCIAL Presentación de proyectos de proyección social Acta de inicio de proyectos de proyección social Plan de trabajo del proyecto Informe de avance y seguimiento del Proyecto Informe final Documento Producto resultado del proyecto de proyección social Artículo para balance social Acta de finalización				X X X X X X	X	.pdf	Drive institucional	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.	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				X		.xls	Drive institucional	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	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL												
OFICINA PRODUCTORA:		3.5.3. EDUCACIÓN CONTINUADA												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
3.5.3.	72		DISEÑO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA Propuesta académica del programa de extensión Comunicaciones oficiales Actualizaciones al programa	X	X	@	Drive institucional	2	8			X		
	207	5	PROGRAMAS PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE EDUCACIÓN CONTINUADA Comunicaciones oficiales Propuestas		X	@	Correo institucional	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.
		40	PROGRAMA DE APOYO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Comunicaciones oficiales Evidencia de la gestión de apoyo.		X	@	Correo institucional	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.
		125	PROGRAMA EDUCACIÓN CONTINUADA Propuesta académica aprobada Viabilidad financiera Calendario académico Divulgación de programas de educación continuada a desarrollar Programación de docentes Comunicaciones oficiales a docentes Notificación a Registro y Control de listados de asistencia y listado de notas Evaluación docente con consolidado Solicitud de elaboración de diplomas y certificado de estudios Informe final	X	X			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 misionales. Los demás tipos documentales se deben eliminar.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL										HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:		3.5.3. EDUCACIÓN CONTINUADA													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	Drive Institucional	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	 	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										PROCEDIMIENTOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			3.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL 3.5.4. POSGRADOS													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾							
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
=C8	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X		X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento				X	X X .xls	.xls Drive institucional	2	8	X				X
207	10	PROGRAMAS PROGRAMA ACTIVIDAD COMERCIAL DE PROGRAMAS DE POSGRADO Solicitud de evento o invitaciones visitas empresariales Portafolio de servicios Comunicaciones oficiales Lista de asistencia Registro fotográfico				X	X X X	@ @ .pdf .jpg	Correo institucional apps.corhuila Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA _1_ DE _1_

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
3.6.	6	65	ACTAS ACTA COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf	correo Drive apps.corhuila	2	8	X				X
	63	5	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA DE MOVILIDAD Comunicación Oficial Divulgación características de la convocatoria		X	@ @	Correo institucional Página web	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	@ 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 Convenio Documentos legales (cámara de comercio, Rut, Fotocopia cedula) Comunicaciones oficiales de difusión	X	X	@ .pdf @ @	Correo institucional Página web Drive institucional Correo institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA															
OFICINA PRODUCTORA:			3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI															
CÓDIGO																		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O						
	84	5	ESTRATEGIAS ESTRATEGIA PARA EL FOMENTO A LA INTERNACIONALIZACIÓN Comunicaciones oficiales Plan de actividades de movilidad académica Lista de asistencia Proyecto de actividad Boletín informativo Material publicitario (Folletos)						.pdf	apps.corhuila	2	18	X				X	Serie documental que refleja las estrategias para incentivar la socialización a la comunidad de las opciones de movilidad e internacionalización. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se debe digitalizar y transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico. Marco normativo externo: Resolución 19591 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					X	@	Correo Drive	2	3	X					Subserie documental que refleja la gestión realizada por la 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 de la institución y del área.
	168		MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS Y EGRESADOS Comunicación Oficial Estadísticas de movilidad Informe de movilidad SNIES					X	@	Plataforma SNIES	2	18	X				X	Subserie documental que refleja la información e indicador presentado al SNIES 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	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.

HOJA 1_ DE 1_





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1 DE 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:			3.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORI												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X				X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	207	105	PROGRAMAS PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN Comunicación Oficial Programa Participación actividades interinstitucionales Seguimiento a proyectos		X X X X	@ @ @	Drive institucional	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	Drive institucional	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.

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA										HOJA _1_ DE _1_				
OFICINA PRODUCTORA:			3.7. GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
3.2.	114		HISTORIAL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Hoja de vida Manuales e instructivos Mantenimiento de hardware y software Comunicaciones oficiales					Drive institucional	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, 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.	
	150	15	INVENTARIOS DE ACTIVOS INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE Inventario						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 Guía Instructivo						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 área.	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				X X X X X X	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:			3.7. GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW									
	195	35	PLANES PLAN DE MANTENIMIENTO SOFTWARE Y HARDWARE Comunicaciones oficiales Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimiento, soporte o actualización Registro de mantenimiento, soporte o actualización Confirmación del mantenimiento					2	8		X			Subserie documental que refleja la planeación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos tecnológicos, así como el soporte y actualizaciones de 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.	
		40	PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento					2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.	
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.				X		2	8	X			X	Subserie documental que establece la política y lineamientos para la innovación tecnológica y la gestión del cambio en el uso de las TIC como apoyo a los procesos académicos y administrativos. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de Gestó de TIC e Innovación Tecnológica; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo: Acuerdo 631 de 2020 del Consejo Superior.
		131	REGISTRO COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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 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 Solicitud de usuario Respuesta de asignación usuario						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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_ DE _1_			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA													
OFICINA PRODUCTORA:		3.7. GESTIÓN DE TIC E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		35	CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.	
		131	REGISTRO COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Registro de seguimiento al backup	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.	

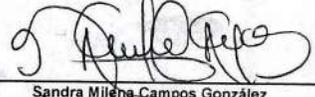
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mabecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA				HOJA 1_ DE 1_										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA														
OFICINA PRODUCTORA:			3.8. DIRECCIÓN SEDE PITALITO														
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾								
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS
3.8.	6	120	ACTAS							2	18	X				X	
			ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL														
	Citación	X		@	correo												
	Acta	X		.pdf	Drive												
			Lista de asistencia	X		@	apps.corhuila										
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X		.pdf											
	138	35	INFORMES							2	8	X				X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas de la sede Pitalito. 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 de la sede.
			INFORME DE GESTIÓN														
			Comunicación Oficial		X	@	Correo institucional										
			Informe		X	.ppt	Drive institucional										
	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
			Petición	X	X	.pdf											
			Queja	X	X	.pdf											
			Reclamo	X	X	.pdf	Ventanilla										
			Sugerencia	X	X	.pdf	Única de radicación										
			Felicitación	X	X	.pdf											
			Respuesta	X	X	.pdf											
			Soportes	X	X	.pdf											
	195	40	PLANES DE TRABAJO							2	8	X				X	Subserie documento que refleja las actividades propias de la sede. 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.
			Plan de trabajo		X	.xls	Drive										
			Indicadores de gestión		X	.xls	institucional										
			Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls											





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA										HOJA 1_ DE 1_				
OFICINA PRODUCTORA:		3.8. DIRECCIÓN SEDE PITALITO														
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
	213	35					2	3		X						
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				X	.xls	Drive institucional										
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.																

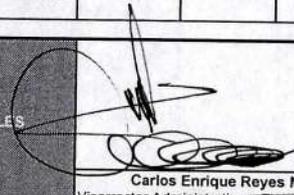
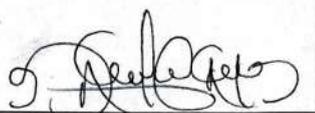
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
DEA:	Documento electrónico de archivo					
2. Disposición Final						
CT:	Conservación Total					
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA												
PRODUCTORA:			3.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
3.9.	6	35	ACTAS ACTA COMITÉ DE COMUNICACIONES Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)		X	@ .pdf .pdf	correo institucional Drive apps.corhuila	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas para direccionar y evaluar planes de estrategias de información y comunicación 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. Marco Normativo Interno: Resolución 1191 de 2015 de la Rectoría.
		75	ACTA COMITÉ ELECTORAL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf .pdf	correo Drive apps.corhuila	2	8	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.
	30	15	BOLETINES BOLETIN INSTITUCIONAL Boletín		X	@	Página web								Serie documental que se envía a toda la comunidad con las actividades sobresalientes realizadas por la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades misionales de la institución y porque puede desarrollar valores secundarios de carácter histórico e investigativo.
	96		GESTIÓN DE MEDIOS EXTERNOS Comunicaciones oficiales y/o invitaciones a medios Artículos de prensa Monitoreo de medios Ruedas de prensa Fotografías y/o videos		X	@ .pdf .xls .jpg - .prproj - .aep	Correo institucional Drive institucional Drive institucional	2	8		X				Serie documental que refleja la gestión y el control que se tiene de las noticias que se publiquen de la institución en medios de comunicación externos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se deben hacer una selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos eventos que hayan causado mayor posicionamiento, visibilización e impacto reputacional. 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. Nota: Durante el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, se debe realizar backup tanto en drive como en disco duro extraíble.
138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo Drive	2	8		X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.	





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA:		3.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁴⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽¹⁵⁾			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS
	162	25	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO Manual		.pdf	Página web	2	8	X			X	Subserie documental que indica el procedimiento para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación. 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. Marco Normativo Interno: Acuerdo 773 de 2022 del Consejo Superior
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
	201	20	PROCESOS PROCESO CREACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS Solicitud de productos comunicativos Respuesta Solicitud actualización de página web institucional Piezas publicitarias		@ @ @ illustrator, pdf, jpg, png, gif, prproj, aep	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja el proceso de apoyo del área de Comunicaciones en creación y divulgación 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		3.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA												
CÓDIGO		Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	X	@ @	Página web Correo	2	8				X	
	207	45	PROGRAMAS PROGRAMA DE APOYO LOGISTICO Y DESARROLLO DE EVENTOS Solicitud de apoyo Evidencia del apoyo presentado (cubrimiento fotográfico y/o video)		X	@ illustrator, pdf, jpg, png, gif, prproj, aep		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				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	Drive institucional	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.

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
CT:	Conservación Total	Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes			
S:	Selección			





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			3.10. COORDINACIÓN DE MERCADEO											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
3.10.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL					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.
			Citación		X	@	correo institucional							
	Acta	X	X	.pdf	Drive institucional									
	Lista de asistencia		X	.pdf	apps.corhuila									
	Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X											
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	162	5	MANUALES, GUÍAS 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.
			Guion de atención de llamadas Protocolo de visitas		X	.Doc	Drive institucional							Nota: Se debe asegurar que siempre se cuente con la versión del documento actualizado en el Archivo de Gestión.
	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
			Petición	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación							Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
			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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO					2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
			Plan de trabajo		X	.xls	Drive institucional							
			Indicadores de gestión		X									
			Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		3.10. COORDINACIÓN DE MERCADEO												
CÓDIGO		Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		S	D
	201	110	PROCESOS PROCESO ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ASPIRANTES Solicitud de información oferta académica Respuesta a solicitud		X 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 pérdida 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 Solicitud de evento o invitaciones Propuestas Comunicaciones oficiales Lista de asistencia Registro fotográfico		X X X X	@ @ .pdf .jpg	Correo institucional apps.corhuila Urve institucional	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	Drive institucional	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.
		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	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
CT:	Conservación Total	<p>Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General</p> <p>Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental</p>		
E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes			
S:	Selección			





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA 1_1 DE 1_1				
ADMINISTRATIVA: OFICINA																		
PRODUCTORA: 4.			CONSEJO ACADÉMICO															
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS					
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
4.	6	125	ACTAS ACTA DEL CONSEJO ACADÉMICO Orden del día Acta Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Peticiones Lista de asistencia Informes Comunicación de las decisiones aprobadas				X	X	@	correo	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones del Consejo Académico como máxima autoridad académica de la Institución y principal órgano asesor del Rector en los aspectos educativos, científicos y culturales. 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. En consecuencia esta serie también se verá reflejada en la Tabla de Retención Documental del Consejo Académico. 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 Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				X	X	.pdf @	Página web correo	2	8	X				X	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												
OFICINA PRODUCTORA:	4. CONSEJO ACADÉMICO											
PRODUCTORA:	216	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento de la Biblioteca	X	X	.pdf		2	8	X			X

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

MEGECIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																	
OFICINA PRODUCTORA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
5.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)					X	@ .pdf .pdf	correo institucional Drive apps.corhuila	2	18	X				X
	63	10	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA MONITORIAS Convocatoria Relación de los aspirantes Resultados para la convocatoria Plan de trabajo monitores Informe de actividades Control asistencia a monitoria Certificado de cumplimiento de monitores					X	.pdf .xls .pdf .xls @ .pdf @	Página web Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja los lineamientos necesarios para selección y control de las actividades desempeñadas por los estudiantes que son beneficiados 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. Marco Normativo Interno: Resolución No 2164 y 2179 del 2020
	138	15	INFORMES INFORME DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES EN RIESGO Reporte inicial de estudiantes en riesgo Reporte de seguimiento Comunicaciones oficiales Informe final					X	.xls @ X	Drive Institucional	2	8	X				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.
		35	INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un período específico. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
OFICINA PRODUCTORA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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		<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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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 Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento						2	8	X			X	<p>Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.</p>
	204	10	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE LABORATORIOS Solicitud programación de prácticas de laboratorios y talleres Reporte de actividades realizadas						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>
	201	135	PROCESOS PROCESO SALIDAS PRACTICAS EXTRAMUROS Planeación de practica extramuros Documento de gestión de práctica extramuros Notificación verificación requisitos estudiantes Informe de practica extramuros						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>





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA						INICIO - CÓDIGOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								HOJA _1_ DE _1_						
OFICINA PRODUCTORA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive	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.
		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 la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Mileña Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PÁGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_1 DE 1_1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
OFICINA PRODUCTORA:			5.1. DIRECCIÓN DE CURRÍCULO												
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.1.	6	45	ACTAS					2	8	X					<p>Subserie documental que refleja los lineamientos para asesorar a las facultades y programas académicos en materia de planeación, desarrollo, seguimiento, evaluación y mejoramiento curricular. 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>Marco Normativo Interno: Acuerdo 286 de 2022 del Consejo Académico.</p>
			ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE CURRÍCULO												
	Citación	X	X												
	Acta	X	X	.pdf	correo Drive										
	Lista de asistencia	X	X	.pdf	apps.corhuila										
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X										
	15		AGENDA SEMESTRAL PROFESORAL					2	8	X					<p>Serie documental que refleja para la asignación de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en las agendas de los profesores 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> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 524 de 2021 del Consejo Académico.</p>
Lineamientos institucionales de la agenda profesoral			X	X	.pdf	Drive Institucional									
Agenda Semestral profesoral			X	X	.pdf										
			Agenda intersemestral profesoral	X	X	.pdf									
			Informe o consolidado de análisis de resultados.	X	X	.xls									
	90	10	EVALUACIONES					2	8	X					<p>Subserie documental que refleja el resultado de evaluación del desempeño docente en cumplimiento de las funciones misionales (Docencia, investigación, proyección social y extensión). 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											
			Informe estadístico		X										
			Consolidado de la evaluación docente		X										
			Análisis de la evaluación docente		X										
			Plan de mejoramiento		X										
		20	EVALUACION RESULTADOS DE APRENDIZAJE					2	8	X					<p>Subserie documental que refleja el resultado de evaluación de los resultados de aprendizaje esperados por parte de los estudiantes. 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>
				Acta de reunión del comité (programa y currículo)		X									
			Matriz de declaración de resultados de aprendizaje		X										
			Assessment de RA (Formulación - metodología)		X										
			Proceso de evaluación de resultados de aprendizaje (Evaluation)		X										
	138	55	INFORMES					2	8	X					<p>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.</p>
				INFORME DE SEGUIMIENTO LABOR ACADÉMICA DE DOCENTES											
			Solicitud a los docentes sobre cumplimiento del plan de trabajo		X										
			Informe de actividades desarrolladas docentes		X										
			Informe o consolidado de análisis de resultados.		X										





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA													
OFICINA PRODUCTORA:		5.1. DIRECCIÓN DE CURRÍCULO													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ¹⁾			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ²⁾				PROCEDIMIENTOS		
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
	195	15	PLANES PLAN DE FORMACIÓN PROFESORAL Plan Lista de 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.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas	X		.xls	Drive	1	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 facultativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES											
1. Soporte del Documento															
D: Papel															
DEA: Documento electrónico de archivo															
2. Disposición Final															
CT: Conservación Total															
E: Eliminación															
D: Digitalización u otros soportes															
S: Selección															
				<p>Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General</p> <p>Sandra Mirena Campos González Coordinadora Gestión Documental</p>											





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
5.1.	6	15	ACTAS ACTA COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf	correo apps.corhuil	2	8	X				X
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X		Correo institucional .ppt	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de acción Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	.xls	Ventanilla Única de Radicación	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades propias del área. 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.
	198		POLÍTICAS INSTITUCIONALES Política de Autoevaluación, Autorregulación y Mejoramiento. Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.	X	X	.pdf .pdf	página web página web	2	8	X			X	Subserie documental que establece la política y lineamientos de autoevaluación, autoregulación y mejoramiento institucional. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa de Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad - SIAC; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA														
PRODUCTORA:			5.2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
			AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Evidencias de los encuentros de sensibilización y capacitaciones Instrumentos de autoevaluación Informe de autoevaluación Cronogramas de autoevaluación Plan de mejoramiento Anexos Comunicaciones oficiales						2	13	X				X	Subserie documental que refleja la autoevaluación, el mejoramiento continuo y cumplimiento de metas institucionales. 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; Acuerdo 282 del 2022 del Consejo Académico. 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	
208	20		PROGRAMAS ACADÉMICOS REGISTRO CALIFICADO Acuerdo de Aprobación por parte del Consejo Superior Condiciones del programa Informe de condiciones de calidad Radicación de solicitud de registro calificado Designación de pares académicos (notificación, hojas de vida, Visita de verificación (agenda visita de pares, asistencia, acta de Informe pares, observaciones) Resolución del MEN Recurso de Reposición ante el MEN (Solo si aplica) Solicitud de revocatoria directa Silencio administrativo positivo Plan de contingencia (si aplica) Histórico de procesos ante el MEN o CNA (matriz de trazabilidad)								2	13	X			X	Subserie documental que refleja el proceso que se realiza para el cumplimiento de las condiciones de necesarias para ofertar los programas académicos de 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, investigativo, testimonial 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 1295 de 2010, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019. Nota: Aseguramiento de la calidad en conjunto con la Vicerrectoría Académica, los programas académicos y demás áreas que intervienen, construyen y soportan todo el proceso de acreditación; no obstante, la Secretaría General colabora en el cargue de la información en las plataformas de los diferentes entes de control tales como Ministerio de Educación (SACES, CONACES) y Consejo Nacional de Acreditación.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_ DE _1_		
ADMINISTRATIVA: OFICINA			VICERRECTORÍA ACADÉMICA										PROCEDIMIENTOS		
PRODUCTORA: CÓDIGO			ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD												
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		5	ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS					2	13	X					<p>Subserie documental que refleja el proceso que se realiza para la acreditación y cumplimiento de las condiciones de calidad 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, investigativo, testimonial 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.</p> <p>Marco Normativo Externo: Ley 30 de 1992, Ley 1188 de 2008, Decreto 1295 de 2010, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019.</p> <p>Nota: Aseguramiento de la calidad en conjunto con la Vicerrectoría Académica, los programas académicos y demás áreas que intervienen, construyen y soportan todo el proceso de acreditación; no obstante, la Secretaría General colabora en el cargue de la información en las plataformas de los diferentes entes de control tales como Ministerio de Educación (SACES, CONACES) y Consejo Nacional de Acreditación.</p>
			Informe de condiciones iniciales de programa	X	X	.pdf							X		
			Presentación y/o radicación de condiciones iniciales de programa	X	X	.pdf									
			Complejidad de documentos condiciones iniciales de programa	X	X	.pdf									
			Designación de pares académicos (notificación, hojas de vida, aceptación, entre otros)	X	X	.pdf									
			Visita de apreciación de condiciones iniciales (agenda, asistencia, acta de verificación, acta de apertura y cierre)	X	X	.pdf									
			Informe de pares académicos condiciones iniciales	X	X	.pdf									
			Observaciones al informe de condiciones iniciales pares académicos	X	X	.pdf									
			Notificación expedida por el Ministerio de Educación Nacional de condiciones iniciales	X	X	.pdf									
			Informe de autoevaluación con fines de acreditación de programa	X	X	.pdf									
			Presentación y/o radicación del informe de autoevaluación con fines de acreditación de programa académico.	X	X	.pdf									
			Complejidad de documentos de autoevaluación	X	X	.pdf									
			Designación de pares académicos para autoevaluación (notificación, hojas de vida, aceptación, entre otros)	X	X	.pdf									
			Visita externa de pares académicos para autoevaluación (agenda, asistencia, acta de verificación, acta de apertura y cierre)	X	X	.pdf									
			Informe de autoevaluación de pares académicos	X	X	.pdf									
			Observaciones al informe de autoevaluación pares académicos.	X	X	.pdf									
			Resoluciones expedida por el Ministerio de Educación Nacional	X	X	.pdf									
			AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMA ACADEMICO					2	13	X					
			Evidencias de los encuentros de sensibilización y capacitaciones		X	.pdf							X	<p>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.</p> <p>Marco Normativo Interno: Resolución 2102 del 4 de mayo de 2020; Acuerdo 282 del 2022 del Consejo Académico.</p> <p>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</p>	
			Instrumentos de autoevaluación		X	.pdf									
			Informe de autoevaluación		X	.pdf									
			Cronogramas de autoevaluación		X	.pdf									
			Plan de mejoramiento		X	.pdf									
			Anexos		X	.pdf									
			Comunicaciones oficiales - correos		X	.pdf	Sharepoint institucional								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:		5.2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35						2	3		X		
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				Drive institucional						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			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					
			Carlos Enrique Reyes Mahecha	Andrea Paola Trujillo Lasso	Sandra Milena Campos González	
			Vicerrector Administrativo y Financiero	Secretaría General	Coordinadora Gestión Documental	





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
OFICINA PRODUCTORA:			5.3. AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub-serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
5.3.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				@ .pdf .pdf	correo Drive apps.corhuil	2	18	X				X
		138	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					Correo institucional .ppt	2	8	X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
		195	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de acción Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				.xls	Ventanilla Única de Radicación	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades propias del área. 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.
		208	PROGRAMAS ACADÉMICOS DISEÑO DE MÓDULOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE Diseño de aprendizaje aprobado del módulo Diseño multimedia (registros audiovisuales) Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)					Plataforma Virtual de Aprendizaje Moodle	2	13	X			X	Subserie documental que refleja el proceso para la implementación de módulos virtuales de aprendizaje para los diferentes programas que oferta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo 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, investigativo, testimonial y hace parte del patrimonio documental de la institución.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:		5.3. AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS													
Relación de consecutivos comunicaciones internas				X	.xls	Drive institucional	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			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VEGECIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.4. DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTel											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
5.4.	6	76	ACTAS ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)		X	@ .pdf .pdf	Correo Institucional Drive apps.corhuila	2	18	X			X	Subserie documental que refleja lineamientos para articular la capacidad instalada y de recurso humano para la ejecución de las acciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. 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. Marco Normativo Externo: Acuerdo 209 de 2020 del Consejo Académico
		36	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN CTel Solicitud Certificado de participación Respuesta		X	@ .pdf @	OneDrive Institucional	2	3		X			Subserie documental generada a solicitud de los usuarios (estudiantes, docentes) para certificar su participación en los diferentes proyectos, semilleros o grupos de investigación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de la participación, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
		63	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA PROYECTOS DE CTI CON FINANCIACIÓN INTERNA Términos de referencia Comunicación oficiales Publicación de la convocatoria Propuestas de los proyectos de investigación Lista de chequeo por propuesta presentada Evaluación de la propuesta Documento de aprobación de los proyectos Publicación de los resultados de la convocatoria	X	X	.pdf @ @ .pdf .xls	OneDrive Institucional	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.
		84	ESTRATEGIAS ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN EVENTOS Y FOMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Comunicaciones oficiales Lista de asistencia Participación en eventos y actividades institucionales		X	@ .pdf .pdf	apps.corhuila	2	18	X			X	Serie documental que refleja la participación o asistencia del CTel en los eventos que promueven la Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se debe digitalizar y transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico.
		102	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Registro para grupos de investigación Plan de acción grupo de investigación Acta de reunión de seguimiento Soportes del seguimiento Lista de asistencia		X	.xls .doc .pdf	OneDrive Institucional apps.corhuila	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.4. DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTeI											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional	2	8	X				X
		11	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS INSTITUCIONALES Informe de ejecución o entrega Entregables, soportes y anexos del informe Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	One Drive	2	18				X	Subserie documental que refleja la ejecución de convenios y contratos establecidos con otras instituciones, donde CTeI es la encargada de ejecutarlos o supervisarlos. Posee valor primario de tipo técnico, 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 la ejecución de los convenios y/o contratos relacionados directamente con la misión de la Dirección, 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, mayor aporte al desarrollo a nivel local, regional, nacional e internacional, entre otros. La muestra no seleccionada se eliminará, estos documentos corresponderán a los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir de la facultad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_					
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA 5.4. DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTel															
CÓDIGO																		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales					X	.pdf .pdf, .jpg @	apps.corhuila OneDrive institucional Correo institucional	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 CTel 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.
	210	25	PROYECTOS PROYECTOS DE CETI. CON FINANCIACIÓN EXTERNA Acto administrativo de aprobación del proyecto Convenio del Proyecto de CETI Acta de inicio Certificación Informes Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Actas de reunión Acta de finalización Producto final del proyecto					X	X X .pdf .pdf @ .pdf .pdf	OneDrive institucional	2	8	X				X	Subserie documental que contiene los documentos que reflejan la celebración de convenios establecidos para realizar proyectos de Ciencia, Tecnología e 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.
		45	PROYECTOS DE CETI. CON FINANCIACIÓN INTERNA Propuesta de investigación Acta de inicio de proyectos de investigación Plan de actividades Notificación avance del Proyecto Informe final Producto de investigación (Artículo de investigación) Acta de finalización					X	X X X X X X X	OneDrive institucional	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	OneDrive institucional	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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	5.	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA:	5.4.	DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTel

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	225			X	.xls	OneDrive institucional	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 institución y porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo y científico. De igual forma, la serie debe ser digitalizada para evitar la
				X	.xls									
				X	.pdf									

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	FIRMAS RESPONSABLES	P:	Papel	  
	DEA:		Documento electrónico de archivo		
2. Disposición Final					
CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación				
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero		
			Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General		
			Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental		





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.5. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
		25	LIBRO DE REGISTROS DE EDUCACIÓN 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 TÍTULOS Libro de registros de títulos pregrado Libro de registros de títulos posgrado	X 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	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

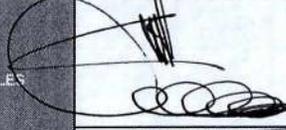
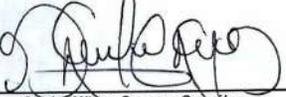
VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
OFICINA PRODUCTORA:		5.5. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
	252			X	@		3	0		X			
VALIDACIONES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Solicitud Respuesta Certificado de verificación académica				X	@	Correo institucional							
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	  	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_			
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			5.5. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO										PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO			5.5.1. ADMISIONES													
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾						
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
5.5.1.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe matriculados nuevos con procedencia de colegios		X X	@ .ppt	Correo Drive	2	8			X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.	
	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
	P:	Papel	
	DEA:	Documento electrónico de archivo	
	2. Disposición Final		
	CT:	Conservación Total	
	E:	Eliminación	
	D:	Digitalización u otros soportes	
	S:	Selección	

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA																
OFICINA PRODUCTORA:			5.6. COORDINACIÓN DE EDITORIAL																
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS						
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D					
5.6.	6	70	ACTAS					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.					
			ACTA COMITÉ EDITORIAL																Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 333 de 2015 del Consejo Superior.
			Citación		X	@	correo institucional												
			Acta	X	X	.pdf	Drive institucional												
Lista de asistencia		X	.pdf	apps.corhuila															
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X														
	138	35	INFORMES					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.					
			INFORME DE GESTIÓN		X	@	Correo institucional												
			Comunicación Oficial		X		Drive institucional												
			Informe		X	.ppt													
	162	40	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS					1	4	X				Subserie documental que refleja los lineamientos para orientar la precisión técnica requerida, a los docentes que han concebido y escrito obras académicas, es una guía de las etapas del proceso para la edición del volumen. 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.					
			MANUAL EDITORIAL	X	X	.pdf	Drive institucional										Marco Normativo Interno: Acuerdo 256 de 2021 del Consejo Académico.		
			Manual																
	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.					
			Petición	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación										Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.		
			Queja	X	X	.pdf													
			Reclamo	X	X	.pdf													
			Sugerencia	X	X	.pdf													
			Felicitación	X	X	.pdf													
			Respuesta	X	X	.pdf													
			Soportes	X	X	.pdf													





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		HOJA 1_ DE 1_												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA														
OFICINA PRODUCTORA:		5.6. COORDINACIÓN DE EDITORIAL														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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				2	3						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			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA											HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS														
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO (1)				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
5.6.	6	130	ACTAS ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad				@ Drive .pdf	correo apps.corhuila	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, Resolución 1609 de 2017.		
			192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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				.xls	Drive institucional	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	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
	D:	Digitalización u otros soportes		
	S:	Selección		
		Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS													
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.2. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa				@ .pdf .pdf	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	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: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.	
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia					Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.	
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.	
	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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.2. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA												
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.	
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales					2	8			X	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 Vicerrectoría 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.	
	110		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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle Drive institucional	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas					X	.xls	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO: CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA PRODUCTORA:		5.7.2. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA												
CÓDIGO		Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾						
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	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 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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X X X X	X X X		Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
		237	SYLLABUS Sillabus		X		Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
		54	TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X 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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento	P:	Papel	FIRMAS RESPONSABLES:			
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación					
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					
					Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																				
OFICINA PRODUCTORA:		5.7.3. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL																				
CÓDIGO																						
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS							
			P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D										
5.6.1.	6	100	ACTAS					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.								
			ACTA COMITÉ DE PROGRAMA																			Nota: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.
			Citación		X	@	correo institucional															
			Acta	X	X	.pdf	Drive institucional															
Lista de asistencia	X	X	.pdf	apps.corhuila																		
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X																	
			Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa	X																		
				X																		
	12	20	ACUERDOS					2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.								
			ACUERDO PEDAGÓGICO																			
			Acuerdo		X		Drive institucional															
			Listados de asistencia		X																	
	138	35	INFORMES					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.								
			INFORME DE GESTIÓN																			
			Comunicación Oficial		X	@	Correo institucional															
			Informe		X	.ppt	Drive institucional															
	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.								
			Petición	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación															
			Queja	X	X	.pdf																
			Reclamo	X	X	.pdf																
			Sugerencia	X	X	.pdf																
			Felicitación	X	X	.pdf																
			Respuesta	X	X	.pdf																
			Soportes	X	X	.pdf																
														Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.3. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales			X	.pdf .pdf, .jpg @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
	110		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 X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle Drive institucional	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas			X	.xls	Drive institucional	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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD														
ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS											
OFICINA														
PRODUCTORA:			5.7.3. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento				Correo Institucional	2	8				X	Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hacer una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237		SYLLABUS Sillabus				Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54		TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.4. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS																
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	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D							
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa				X	X	@	correo institucional	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: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.	
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia				X	X		Drive institucional	2	8	X				X		
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				X	X	@	Correo institucional	2	8		X					Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	2	8				X			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																	
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.4. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS																	
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	Sistema - SW	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																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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.	
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales																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 Vicerrectoría 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.	
	110		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)																	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	RÉGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas																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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													HOJA _1_ DE _1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS														
OFICINA PRODUCTORA: 5.7.4. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS														
		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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X	X		Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hacer una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237		SYLLABUS Sillabus		X		Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54		TUTORIAS ACADEMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS															
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.5. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS															
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa					X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	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: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia					X		Drive institucional	2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8		X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA PRODUCTORA:		5.7.5. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS
	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales		X	.pdf .pdf, jpg @	apps.corhulla Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
	110		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	.pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS															
OFICINA PRODUCTORA:		PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS															
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	Sistema - SW	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 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.			
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X X X X	X X X X		Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hacer una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.			
		237	SYLLABUS Sillabus		X		Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.			
		54	TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X X X 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.			

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 			
	P:	Papel					
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final						
	CT:	Conservación Total					
	E:	Eliminación					
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					
					Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA _1_ DE _1_		
ADMINISTRATIVA: OFICINA			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS													
PRODUCTORA:			5.7.6. PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES													
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X	@ .pdf .pdf	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	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: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.		
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia		X		Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.		
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.		
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
ADMINISTRATIVA: OFICINA		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
PRODUCTORA:		5.7.6. PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES												
CÓDIGO														
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales		X	.pdf .pdf, .jpg @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110	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 X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle Drive institucional	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA PRODUCTORA:		5.7.6. PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES												
CÓDIGO		SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X	X		Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237		SYLLABUS Sillabus		X		Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54		TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
	D:	Digitalización u otros soportes		
	S:	Selección		
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General
				Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS											
OFICINA PRODUCTORA:			5.7.7. PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.6.1.	6	100	ACTAS					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.
			ACTA COMITÉ DE PROGRAMA			@	correo institucional							
			Citación		X		Drive institucional							
			Acta	X	X	.pdf	apps.corhuila							
														Nota: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
														Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.
	12	20	ACUERDOS					2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
			ACUERDO PEDAGÓGICO		X		Drive institucional							
			Acuerdo		X									
			Listados de asistencia		X									
	138	35	INFORMES					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
			INFORME DE GESTIÓN		X	@	Correo institucional							
			Comunicación Oficial		X		Drive institucional							
			Informe		X	.ppt								
	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.
			Petición	X	X	.pdf	Ventanilla							
			Queja	X	X	.pdf	Única de radicación							
			Reclamo	X	X	.pdf								
			Sugerencia	X	X	.pdf								
			Felicitación	X	X	.pdf								
			Respuesta	X	X	.pdf								
			Soportes	X	X	.pdf								Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.





TABLÁ DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS											
OFICINA PRODUCTORA:		5.7.7. PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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										
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales										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 Vicerrectoría 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.
		110	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)										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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas										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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD														
ADMINISTRATIVA:		5.7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS												
OFICINA														
PRODUCTORA:		5.7.7. PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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			
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X	X		Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237		SYLLABUS Sillabus		X		Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54		TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
ADMINISTRATIVA: OFICINA			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA														
PRODUCTORA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA														
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
5.6.	6	130	ACTAS												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. Resolución 1601 de 2017		
			ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	@	correo	2	8	X				X			
			Citación	X	X	.pdf	Drive										
			Acta	X	X	.pdf	apps.corhuila										
			Lista de asistencia	X	X	.pdf											
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X												
			Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad	X	X												
		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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	Ventanilla Única de radicación										
			Queja	X	X	.pdf											
			Reclamo	X	X	.pdf											
			Sugerencia	X	X	.pdf											
			Felicitación	X	X	.pdf											
			Respuesta	X	X	.pdf											
			Soportes	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	Drive institucional										

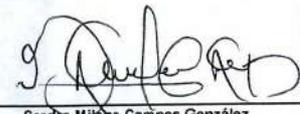
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
	D:	Digitalización u otros soportes		
	S:	Selección		
			Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA														
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.2. PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL														
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa				@ . .pdf .pdf	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	8	X				X	<p>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.</p> <p>Nota: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.</p>
12		20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia				X X	Drive institucional	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.</p>	
138		35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				X X	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			<p>Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.</p>	
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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.</p> <p>Marco Normativo Externo: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23, Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.2. PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales		X	.pdf .jpg @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110	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	.pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD:														
ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.2. PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					2	3		X			
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento				Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hacer una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
		237	SYLLABUS Sillabus				Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
		54	TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.8.3. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	8	X				X
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia		X		Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA																
OFICINA PRODUCTORA:			5.8.3. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL																
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS						
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.	
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales				X	.pdf	apps.corhuila		2	8			X	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 Vicerrectoría 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.	
		110	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	.pdf	Drive institucional		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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.8.3. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	Drive Institucional	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	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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento	X	X	X	X	X	X	2	8			X
	237	SYLLABUS Syllabus		X			Drive Institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54	TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría	X	X	X	X	X	X	2	8	X			X

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 RESPONSABLES

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA										HOJA _1_ DE _1_			
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.4. PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS		
5.6.1.	6	100	ACTAS											<p>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.</p> <p>Nota: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.</p>	
			ACTA COMITÉ DE PROGRAMA					2	8	X			X		
			Citación		X		@	correo institucional							
			Acta	X	X		.pdf	Drive institucional							
			Lista de asistencia		X										
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)		X										
			Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X										
				X											
	12	20	ACUERDOS											<p>Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.</p>	
			ACUERDO PEDAGÓGICO				2	8	X			X			
			Acuerdo		X										
			Listados de asistencia		X										
	138	35	INFORMES											<p>Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un período específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.</p>	
			INFORME DE GESTIÓN				2	8		X					
			Comunicación Oficial		X	@	Correo institucional								
			Informe		X	.ppt	Drive institucional								
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES											<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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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	Ventanilla	2	8			X			
			Queja	X	X	.pdf	Única de radicación								
			Reclamo	X	X	.pdf									
			Sugerencia	X	X	.pdf									
			Felicitación	X	X	.pdf									
			Respuesta	X	X	.pdf									
			Soportes	X	X	.pdf									





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.4. PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS												
CÓDIGO		Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾						
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS
	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales		X	.pdf .pdf, .jpg @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110	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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle Drive institucional	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.4. PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					2	3		X			
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento				Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237	SYLLABUS	Syllabus				Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54	TUTORIAS ACADÉMICAS	Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 			
	P:	Papel					
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final						
	CT:	Conservación Total					
	E:	Eliminación					
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					
					Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicepresidente Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA _1_ DE _1_

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.8.5. PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X	@	correo institucional	2	8	X				X
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia		X		Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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% de producción documental anual y cualitativa teniendo en cuenta la importancia de la PQR 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.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD														
ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA											
OFICINA														
PRODUCTORA:			5.8.5. PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	201	45						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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85						2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110						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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35						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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			5.8.5. PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					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.
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento					2	8				X	Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hacer una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
	237		SYLLABUS Sillabus					2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
		54	TUTORIAS ACADEMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
D:	Digitalización u otros soportes			
S:	Selección	Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA_1_ DE _1_	
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
CÓDIGO			5.8.6. 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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	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: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante. Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia		X		Drive institucional	2	8	X				X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8		X				Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_ DE _1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.8.6. PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales		X	.pdf, .jpg, @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110	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	.pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA 5.8.6. PROGRAMA DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	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					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.	
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento				Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.		
	237		SYLLABUS Syllabus				Drive institucional	2	18		X					Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
	54		TUTORIAS ACADÉMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					2	8	X			X			

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
	D:	Digitalización u otros soportes		
	S:	Selección		
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General
				Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_			
ADMINISTRATIVA: OFICINA		5.8. FACULTAD DE INGENIERÍA													
PRODUCTORA:		5.8.7. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN													
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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	Drive institucional	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	X			2	3			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

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	  	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1 DE 1			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA													
OFICINA PRODUCTORA:		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
5.6.	6	130	ACTAS					2	8	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. Resolución 1809 de 2017.	
			ACTA DEL CONSEJO DE FACULTAD												X
			Citación	X	X	@	correo								
Acta	X	X	.pdf	Drive											
			Lista de asistencia	X	X	.pdf	apps.corhuila								
			Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X										
			Relación de solicitudes y respuestas del consejo de facultad	X											
		138	11	INFORMES				2	18			X		Subserie documental que refleja la ejecución de convenios y contratos establecidos con otras instituciones, donde la facultad es la encargada de ejecutarlos o supervisarlos. Posee valor primario de tipo técnico, 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 la ejecución de los convenios y/o contratos relacionados directamente con la misión de la Facultad, 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, mayor aporte al desarrollo a nivel local, regional, nacional e internacional, entre otros. La muestra no seleccionada se eliminará, estos documentos corresponderán a los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir de la facultad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.	
			INFORME DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS INSTITUCIONALES										X		
			Informe de ejecución o entrega	X	X										
			Entregables, soportes y anexos del informe	X	X										
			Comunicaciones oficiales	X	X										
		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	Ventanilla								
			Sugerencia	X	X	.pdf	Única de								
			Felicitación	X	X	.pdf	radicación								
			Respuesta	X	X	.pdf									
			Soportes	X	X	.pdf									





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

HOJA_1__ DE _1_

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
ADMINISTRATIVA: OFICINA		VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
PRODUCTORA:		FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35		X	.xis	Drive institucional	2	3		X			
REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas			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.										

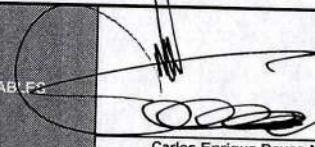
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	  	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
	D:	Digitalización u otros soportes			
	S:	Selección			
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES											
OFICINA PRODUCTORA:			5.9.2. PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub Serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
5.6.1.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa		X	@ .pdf .pdf	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	8	X				X
	12	20	ACUERDOS ACUERDO PEDAGÓGICO Acuerdo Listados de asistencia		X		Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental con valor primario de tipo administrativo que refleja los acuerdos en temas académicos entre estudiantes y docentes. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar de forma permanente como parte de la memoria documental del programa.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES													
OFICINA PRODUCTORA:		5.9.2. PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub-serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	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				.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 original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.
	207	85	PROGRAMAS PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS Material publicitario de difusión del evento Invitaciones e inscripciones (si aplica) Lista de asistencia Memorias y Registros fotográficos Comunicaciones oficiales				.pdf .pdf, .jpg @	apps.corhuila Drive institucional Correo institucional	2	8			X	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 Vicerrectoría 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.
		110	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)				.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional Plataforma Moodle Drive institucional	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 una vez cumplan el tiempo de retención. Marco Normativo Interno: Acuerdo 331 de 2015 del Consejo Superior, Acuerdo 78 de 2015, 105 de 2016, 121 de 2017, 146 de 2019 y 270 de 2022 del Consejo Académico.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				.xls	Drive institucional	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.

HOJA 1_1 DE 1_1





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES											
OFICINA PRODUCTORA:			5.9.2. PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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					2	3		X			
		126	REGISTRO CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con estudiantes Comunicaciones oficiales, respuestas y compromisos con docentes Llamados de atención Soportes de seguimiento				Correo Institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja las comunicaciones y/o compromisos establecidos en el desarrollo académico y/o administrativo con docentes y estudiantes del programa. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se hace una selección cuantitativa del 20% de la producción anual como parte de la memoria documental del programa. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Central para su conservación total, la muestra no seleccionada se debe eliminar.
		237	SYLLABUS Sillabus				Drive institucional	2	18		X			Serie documental que refleja la metodología y contenido que se dicta en cada asignatura. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
		54	TUTORIAS ACADEMICAS Comunicación de designación Consejería académica Informe Acta de tutoría					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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes			
S:	Selección			
		Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES												
OFICINA PRODUCTORA:		5.9.3. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN												
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
5.9.3.	6	100	ACTAS ACTA COMITÉ DE PROGRAMA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Relación de solicitudes y respuestas del comité de programa											
				X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	8	X				X	<p>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.</p> <p>Nota: El oficio original de las respuestas otorgadas por el comité del programa a los estudiantes, se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sean archivadas y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo No. 235 de 2021 del Consejo Académico, Creación Comités de Programa.</p>
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Informe estadístico											
				X	@		2	8	X				X	<p>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.</p>
	201	45	PROCESOS PROCESO DE HOMOLOGACIONES Certificado de notas Contenidos Programáticos de las asignaturas cursadas Acta de homologación											
			X	X	pdf		2	8		X				<p>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.</p> <p>Nota: El Acta de homologación original se debe enviar a la oficina de Registro y Control para que sea archivada y hagan parte integral de la historia académica de cada estudiante.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES											
OFICINA PRODUCTORA:		5.9.3. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN											
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	207	85					2	8			X	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 Vicerrectoría 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				Drive institucional	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					2	3		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

CONVENCIÓNES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1__DE_1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.10. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS												
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	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		15	PROGRAMA ACTIVIDADES DE LENGUAS MODERNAS Invitaciones e inscripciones Divulgación de la actividad Memorias Lista de asistencia Comunicaciones oficiales	X	X X 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.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive institucional	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			
	P:	Papel				
	DEA: Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
OFICINA PRODUCTORA:		5.12. BIBLIOTECA												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS	
5.12.	6	20	ACTAS ACTA COMITÉ DE BIBLIOTECA Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf	Correo Drive apps.corhuila	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
		120	ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf	correo Drive apps.corhuila	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.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo Drive	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
		42	INFORME ESTADÍSTICO DE CONSULTAS Comunicación Oficial Informe estadístico de consulta de recursos bibliográficos		X	@ .xls	Correo institucional Drive institucional	2	18		X			Subserie documental que refleja la consulta que hacen los usuarios de los diferentes recursos bibliográficos con los que cuenta la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo y no desarrolla valores secundarios
192			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA										
OFICINA PRODUCTORA:			5.12. BIBLIOTECA										
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	40		X	.xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	201	70	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.
	207	140	X	X	.jpg	Drive Institucional	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	X	X	@	Correo institucional	2	8		X			Subserie documental que se realiza para conocer las nuevas adquisiciones de material bibliográfico 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		X	.xls	Drive Institucional	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			X		Drive Institucional	2	3		X		Subserie documental que se realiza para conocer la ocupación 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA										HOJA _1_ DE _1_				
OFICINA PRODUCTORA:		5.12. BIBLIOTECA														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
	216			X	.pdf	Página web	2	8	X			X				
			REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento Biblioteca Acuerdo aprobación											<p>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.</p> <p>Marco Normativo Interno: Acuerdo 092 de 2015 del Consejo Académico</p>		

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
E:	Eliminación				
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA													
OFICINA PRODUCTORA:			5.13. LABORATORIOS Y TALLERES													
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
5.13.	108		HISTORIAL DE EQUIPOS DE LABORATORIO Hoja de vida de equipos Historial de mantenimiento de equipos Manual del equipo				X X X						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.	
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe				X X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8			X		Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
		85	INFORME ESTADÍSTICO DE OCUPACIÓN DE LOS LABORATORIOS Informe prácticas realizadas Trayectorias Comunicación oficial				X X X	.xls .xls @	Drive institucional Correo institucional	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.
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento				X X X	.xls .xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	204	15	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE PRACTICAS DE LABORATORIO Y TALLERES Solicitud programación prácticas de laboratorio y talleres Programador Laboratorio				X X	@ .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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	5.	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
OFICINA PRODUCTORA:	5.13.	LABORATORIOS Y TALLERES	

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		20	PROGRAMACION DE SERVICIOS DEL LABORATORIO DE AUDIOVISUALES Solicitud de utilización de servicios del laboratorio, Respuesta de solicitud		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	Drive institucional	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 Control de insumos Registro de práctica de laboratorios y talleres	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	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.
		125	REGISTRO AUTORIZACION DE USO DE IMAGENES PERSONALES EN PRODUCTOS COMUNICATIVOS Consentimiento informado	X				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.

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 RESPONSABLES

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA													
PRODUCTORA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
6.	6	5	ACTAS ACTA COMITÉ ADMINISTRATIVO Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)						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.	
		40	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 los casos y recomendaciones					X	@		1	9	X		X	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. 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. Marco Normativo Interno: Resolución 2959 de 2023 Nota 1: Los integrantes del comité son elegidos por votación, aunque la Vicerrectoría Administrativa no haga parte del mencionado comité, se le otorga la responsabilidad de custodiar la documentación que el comité produzca, puesto que es la Unidad Administrativa que tiene adscrito Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, áreas que por normativa externa les exige la realización del comité y tienen vínculo para soportar el cumplimiento de la norma. Nota 2: Una vez termine el periodo de nombramiento del Secretario, se haga cierre de los procesos realizados éste hará entrega oficial de sus archivos a Gestión Documental.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA												INICIO - CÓDIGOS		
ADMINISTRATIVA: OFICINA			3. RECTORÍA												HOJA_1_ DE _1_		
PRODUCTORA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
	57	20	CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO						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.			
			Rut	X	X	.pdf	Drive institucional										
			certificación bancaria	X	X	.pdf											
			cámara de comercio	X	X	.pdf											
			fotocopia de cédula	X	X	.pdf											
			Cuadros comparativos	X	X	.pdf											
			Contrato	X	X	.pdf											
			Certificado de tradición y libertad	X	X	.pdf											
			pólizas	X	X	.pdf											
			Acta entrega y/o documento de entrega del inmueble	X	X	.pdf											
			Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf											
			Notificación terminación de contrato	X	X	.pdf											
		30	CONTRATO DE CONSULTORIA						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.			
			Convocatoria - carta de invitación a cotizar	X	X	.pdf	Drive Institucional										
			Cotización	X	X	.pdf											
			Rut	X	X	.pdf											
			certificación bancaria	X	X	.pdf											
			cámara de comercio	X	X	.pdf											
			fotocopia de cédula	X	X	.pdf											
			Cuadros comparativos	X	X	.pdf											
			Análisis de la propuesta	X	X	.pdf											
			Certificados de estudio y experiencia (si aplica)	X	X	.pdf											
			Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf											
			Pólizas	X	X	.pdf											
			Compromiso presupuestal	X	X	.pdf											
			Acta o informe de avance	X	X	.pdf											
			Acta de liquidación del contrato	X	X	.pdf											
			Acta final	X	X	.pdf											
		40	CONTRATO DE OBRA						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.			
			Convocatoria - carta de invitación a cotizar	X	X	.pdf	Drive Institucional										
			Cotización	X	X	.pdf											
			Rut	X	X	.pdf											
			Certificación bancaria	X	X	.pdf											
			Cámara de comercio	X	X	.pdf											
			Fotocopia de cédula	X	X	.pdf											
			Cuadros comparativos	X	X	.pdf											
			Certificados de estudio y experiencia (si aplica)	X	X	.pdf											
			Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf											
			Pólizas	X	X	.pdf											
			Compromiso presupuestal	X	X	.pdf											
			Acta o informe de avance de obra	X	X	.pdf											
			Acta de liquidación del contrato	X	X	.pdf											
			Acta final	X	X	.pdf											





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1__DE_1_					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3. RECTORÍA															
OFICINA PRODUCTORA:		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
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	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
		45	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Convocatoria – carta de invitación a cotizar Cotización Rut Certificación bancaria Cámara de comercio Fotocopia de cédula Cuadros comparativos 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	Drive Institucional	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.
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe					X	@	Correo institucional Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Vicerrectoría y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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.
	162	16	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DE CONTRATACIÓN Manual				X	X	.pdf	Drive institucional	1	4	X				Subserie documental que refleja los principios, reglas y condiciones que regiran la actividad contractual 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.
	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	Drive institucional	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
ADMINISTRATIVA: OFICINA	3.	RECTORÍA
PRODUCTORA:	6.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA_1_ DE _1_

Dependencia	Código	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
					P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
		192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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.
		195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
		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	X				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	Drive institucional	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	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
	E:	Eliminación		
	D:	Digitalización u otros soportes		
	S:	Selección		

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaria General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA			HOJA 1_ DE 1_											
ADMINISTRATIVA: 6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
PRODUCTORA: 6.1. TALENTO HUMANO														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
6.1.	6	55	ACTAS ACTA COMITÉ DE ESCALAFÓN DOCENTE Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica) Soportes que se socialicen en la reunión		X	@	correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	8	X				X
	39		COMUNICADOS 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 Prorrogas y otros	X	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Drive institucional	2	78			X		Subserie documental que refleja la contratación de personal catedrático y para cursos de educación continuada. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la finalización del contrato, se debe realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos contratos de personas que haya sobrealizado en la institución, sector municipal, departamental y/o nacional, y que aporten como muestra documental del desarrollo misional de la institución. La muestra seleccionada se debe digitalizar como medida de conservación y preservación del soporte papel. La muestra no seleccionada se debe eliminar. Nota: Los soportes del contrato deben ser escaneados en pdf por el líder del proceso de contratación y subido a la carpeta creada por la oficina de Talento Humano en el Drive institucional
	90	15	EVALUACIONES EVALUACION DE DESEMPEÑO Reporte individual por trabajador Consolidado de la evaluación Análisis e informe de la evaluación Actas de seguimiento y compromiso	X	X	.pdf .xls .xls @	Evades	2	78			X		Subserie documental que refleja el resultado de evaluación del desempeño del personal en cumplimiento de las funciones. 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 secundarios de carácter investigativo e histórico. Nota: Esta serie hace parte integral de la historia laboral de la persona que se haya vinculado como trabajador, por consiguiente debe cumplir el mismo tiempo de retención y disposición final que la serie "Historias laborales". La tipología "Análisis e informe de la evaluación" se sugiere conservar de forma permanente.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1 DE 1				
ADMINISTRATIVA: OFICINA			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										HOJA 1 DE 1				
PRODUCTORA: OFICINA			6.1. TALENTO HUMANO										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	Sistema - SW	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 Autorización uso y verificación de datos personales Vinculos de parentesco y consanguinidad Entrega de documentos Contrato 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. Actualización de hoja de vida Evaluación de desempeño - autoevaluación Prorrogas y otros Comunicaciones oficiales Llamados de atención Autorización de libranzas Sanciones disciplinarias 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. Notificación proceso de desvinculación Resolución pensional Paz y salvo				X	X	.pdf		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 Nota: Las evaluaciones de desempeño se realizan anualmente y se encuentran soportadas en la serie Evaluaciones de Desempeño
			X	X	.pdf	Drive institucional											
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												
			X	X	.pdf												





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA:		6.1. TALENTO HUMANO														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
		10	HISTORIA LABORAL PERSONAL DOCENTE HORA CÁTEDRA					2	78			X		Subserie documental que refleja el historial y vinculo 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 GUBERNAMENTALES				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.		
		35	INFORME DE GESTIÓN					2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.		
		162	20	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS				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.		
				MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES										Marco Normativo Interno: Resolución 1546 del 2017		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										PROCEDIMIENTOS	
ADMINISTRATIVA: OFICINA			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
PRODUCTORA:			6.1. TALENTO HUMANO											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	174		NOMINAS Nómina		X			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 Novedades docente	X X	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.
	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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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 Certificado de la afiliación ARL Afiliación Fotocopia del documento de identidad Certificado de EPS Comunicación aceptación de la práctica y no pago de ARL	X 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 pérdida 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	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			6.1. TALENTO HUMANO											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
		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	@	Drive Institucional	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.
		195	PLANES PLAN DE CAPACITACIÓN Programa de capacitación Convocatoria Comunicación oficial de difusión Listados de asistencia Memorias de la capacitación (si aplica) Evaluación de la capacitación Certificados de capacitación		X	.xls @ @ .pdf .ppt	apps.corhuila	2	8	X			X	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. Nota: De existir la tipología de certificado de capacitación, estos deben ser archivados en la historia laboral de cada trabajador.
		213	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive Institucional	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.
		45	CONTROL DE PERMISOS Autorización permisos otorgados por los jefes inmediatos Consolidado de permisos	X	X			2	8		X			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.
		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	X	@		2	8		X		X	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. Marco Normativo Externo: Resolución 0714 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
CT:	Conservación Total					
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA 1_1 DE 1_1			
ADMINISTRATIVA: OFICINA			6.1. TALENTO HUMANO														
PRODUCTORA: CÓDIGO			6.1.3. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS														
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
6.1.3.	201	10	PROCESOS PROCESO AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA Queja o informe Averiguación Decreto de pruebas Diligencia de Declaración Evidencias documentales Decisión	X			N/A	2	18				X		Subserie documental que refleja el proceso de averiguación disciplinaria que se realiza cuando hay reporte de alguna queja o informe de alguna anomalía. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir del cierre del proceso, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos casos que hayan tenido mayor impacto en el desarrollo institucional; la muestra seleccionada se debe digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente. La muestra no seleccionada se debe eliminar.		
		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			N/A	2	18				X		Serie documental que refleja el proceso que se realizó a un trabajador en temas disciplinarios. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir del cierre del proceso, y cuando el colaborador sea responsable de alguna falta disciplinaria, la tipología de "decision de la investigación" 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. Las demás tipologías documentales y procesos cerrados se les debe realizar una selección cualitativa escogiendo los expedientes completos de aquellos procesos que hayan tenido mayor impacto la historia de la gestión académico administrativa, 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 como parte del patrimonio documental del área. La muestra no seleccionada se debe eliminar.		

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES
	P:	Papel	
	DEA:	Documento electrónico de archivo	
	2. Disposición Final		
	CT:	Conservación Total	
	E:	Eliminación	
	D:	Digitalización u otros soportes	
	S:	Selección	


Carlos Enrique Reyes Mahecha
 Vicerrector Administrativo y Financiero


Andrea Paola Trujillo Lasso
 Secretaria General

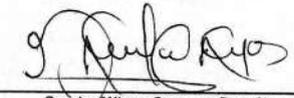

Sandra Milena Campos González
 Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
PRODUCTORA:			6.2. TESORERÍA												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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 Recibo de consignación (voucher banco)	X X	X	.bt	Iceberg	2	18		X			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.	
		42	COMPROBANTES COMPROBANTE DE EGRESO Comprobante Soportes contables (facturas, documentos equivalentes, cotizaciones, orden de servicio, orden de compra, etc.)	X X	X X		Iceberg Drive institucional	2	18			X	X	Subserie documental que refleja el consolidado del pago de las operaciones financieras y economicas de la entidad. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta. Cumplido su tiempo de retención, se debe hacer una selección cualitativa de aquellos comprobantes de egresos referentes a Nominas, primas, cesantías, pago de seguridad social entre otros que se deberán conservar por 80 años, por tener relación directa con la historia laboral del trabajador. La muestra no seleccionada se debe eliminar cumplido el tiempo en el Archivo Central. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28	
	169	5	MOVIMIENTOS Y CONTROLES BANCARIOS MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS Movimiento												Subserie 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
		10	NOTA BANCARIA CRÉDITO Nota bancaria crédito - NBAC Soportes	X X	X		Iceberg	2	18		X				Subserie documental que refleja el movimiento de acreditar de la cuenta de bancos por concepto de gastos financieros y ajustes de menor ingreso. 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 -
	15	NOTA BANCARIA DEBITO Nota bancaria debito - NBAD Soportes	X X	X		Iceberg	2	18		X				Subserie documental que refleja el movimiento debito de la cuenta de bancos por concepto de rendimientos financieros y ajustes de mayor ingreso. 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	



20 246	TRANSFERENCIA BANCARIA Traslado bancario - TBAN Soportes	X X	X		Iceberg	2	18		X		Subserie documental que refleja los movimientos bancarios de traslados de fondos entre cuentas de 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 por 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 X X X X X	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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	Drive	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.

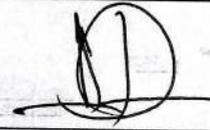
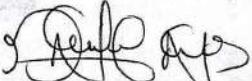
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P: Papel	DEA: Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT: Conservación Total					
	E: Eliminación					
	D: Digitalización u otros soportes					
	S: Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6.3. CONTABILIDAD											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
6.3.	36	5	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Solicitud Certificado de ingresos y retenciones Respuesta		X X X	@ .pdf @	Iceberg	2	3		X			
	42	2	COMPROBANTES COMPROBANTE DE CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR Comprobante Soportes contables		X X			2	18		X			Subserie documental generada mediante el sistema de información ICEBERG que refleja los diferentes movimientos contables de la corporación, se integra al comprobante de egreso que se archiva en el área de Tesorería. 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
		15	COMPROBANTE DE EXCEDENTE Comprobante CRP Soportes contables Copia de acta de consejo superior		X X 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
		25	COMPROBANTE MANUAL DE CONTABILIDAD Comprobante manual de contabilidad - CMC Auxiliar de cuenta Comunicaciones oficiales Soportes contables		X X X 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
		30	COMPROBANTE MANUAL NIFF - CMN Comprobante Soportes contables Auxiliar de cuenta		X X 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





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA ADMINISTRATIVA: 6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA: 6.3. CONTABILIDAD PRODUCTORA: 6.3. CONTABILIDAD			HOJA _1_ DE _1_														
	48		CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Balance comprobación de la cuenta, Conciliación bancaria explicación de la diferencia Reporte de la conciliación bancaria				X	X	Iceberg		2	18		X			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. Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - Art. 28
	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 Relación de Reteica Soporte de pago				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





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
PRODUCTORA:		6.3. CONTABILIDAD												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		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					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
		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					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
		138	35 INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe									X		Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
		5	INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informe Soportes del informe					2	8	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.
		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					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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA _1_ DE _1_
ADMINISTRATIVA: OFICINA			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											PROCEDIMIENTOS
PRODUCTORA:			6.3. CONTABILIDAD											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	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			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.
	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	Ventanilla Única de radicación	2	8			X		Marco Normativo Externo: Código del Comercio- Art 60, Ley 962 de 2005 - 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:		6.3. CONTABILIDAD											
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	195	40		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X				X
	213	35		X	.xls		2	3		X			
<p>Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.</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>													

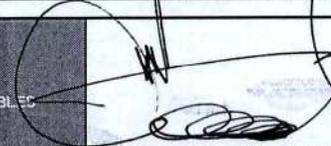
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:		6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	PROCEDIMIENTOS		
6.4.	6	30	ACTAS ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES, COMPRAS DE BIONES Y/O SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales	X	X	@ .pdf .pdf	Correo Drive apps.corhuila	2	8	X		X	Subserie documental que refleja las decisiones del Consejo Académico como máxima autoridad académica de la Institución y principal órgano asesor del Rector en los aspectos educativos, científicos y culturales. 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.
		90	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.
		138	INFORMES INFORME DE GESTIÓN		Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8	X		X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por la Dirección y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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.
		141	INSPECCIONES INSPECCIÓN ENTES EXTERNOS		Inspección Comunicaciones oficiales	X	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.
		188	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, una vez se aprueba la serie se integra para ser soporte de los comprobantes de egreso. 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





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA _1_ DE _1_
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ¹⁹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ²⁰⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de operativo de compras Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	201	80	PROCESOS PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Invitación 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	@		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. Marco Normativo Interno: Resolución rectoral 2672 de 2022.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	6.4.	COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS

HOJA _1_ DE _1_

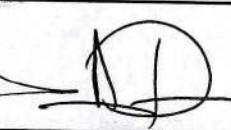
Dependencia	Código Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas		X	.xls	Drive	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.
		6	CONSOLIDADO CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS Consolidado Gestión cobro de servicios públicos	X	X	.xls	Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que se realiza para consolidar, controlar y hacer seguimiento al consumo de los diferentes servicios públicos que las sedes de la corporación. 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 RESPONSABLES


Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero


Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

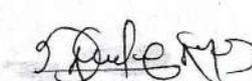

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA 1_ DE 1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS												
OFICINA PRODUCTORA:		6.4.1. MANTENIMIENTO												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
6.4.1.	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			Drive institucional	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	X	@ .xls	Drive institucional	2	8			X	X	Subserie documental que refleja la programación de los mantenimientos que se realizan ala 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 Informe de consumo de insumos	X X	X	.xls .xls	Drive Institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja el control y seguimiento a los insumos que se usan para el correcto funcionamiento de los vehículos y maquinarias de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina la Subserie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA									HOJA 1_ DE 1_					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS														
OFICINA PRODUCTORA: 6.4.1. MANTENIMIENTO														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub-serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	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.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	
	P:	Papel		
	DEA:	Documento electrónico de archivo		
	2. Disposición Final			
	CT:	Conservación Total		
E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes			
S:	Selección			

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.4.2.			204	25	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE TURNOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL Control mensual de personal de aseo y Vigilancia Comunicaciones oficiales Modificaciones a la programación		X X X	.xml @	Drive institucional	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.
6.4.2.			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.

HOJA _1_ DE _1_

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES
	P:	Papel	
DEA:	Documento electrónico de archivo		
2. Disposición Final			 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero
CT:	Conservación Total		
E:	Eliminación		
D:	Digitalización u otros soportes		
S:	Selección		
			Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS										HOJA 1_ DE 1_			
OFICINA PRODUCTORA:		6.4.3. TRANSPORTE													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.4.3.	213	105		X X	.xls @	Drive Institucional	2	8		X					
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			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										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	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_DE_1_		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS												
OFICINA PRODUCTORA:		6.4.4. VIGILANCIA												
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
6.4.4.	204	25	PROGRAMACIONES PROGRAMACION DE TURNOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL Control mensual de personal de aseo y Vigilancia Comunicaciones oficiales Modificaciones a la programación		X X X	.xml @	Drive institucional	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

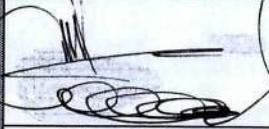
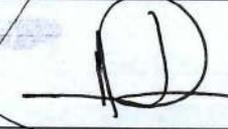
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	  			
	P:	Papel					
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final						
	CT:	Conservación Total					
	E:	Eliminación					
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					
					Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS														
OFICINA PRODUCTORA:			6.4.5. COMPRAS E INVENTARIOS														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽⁴⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽⁷⁾				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
6.4.5.	6	96	ACTAS ACTA COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)				@	Correo institucional Drive institucional apps.corhuila	2	18	X				X	Subserie documental que refleja las decisiones del Comité para gestionar los asuntos de contratación de gran cuantía. 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 del área 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: Resolución rectoral 2211 de 2020.	
		26	AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES Autorización de salida de bienes de propiedad de la Corporación Devolución de bienes					Iceberg	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.	
		42	COMPROBANTES COMPROBANTE DE BAJA DE ACTIVOS Concepto técnico para definir baja de activos Relación de los activos a ser dados de baja Copia acta comité técnico de inventarios y baja de bienes Resolución Acta de entrega por donaciones Acta de entrega del activo por venta Comunicaciones oficiales				X X X X X		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. Marco Normativo Externo: Ley 791 de 2002, Artículo 4, Ley 962 de 2005 artículo 28. Marco Normativo Interno: Resolución rectoral 2211 de 2020.	
		10	COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACEN Comprobante de ingreso					Iceberg	2	8		X				Subserie documental que evidencia el ingreso de activos al 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. Marco Normativo Interno: Resolución rectoral 2211 de 2020.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS											
OFICINA PRODUCTORA:			6.4.5. COMPRAS E INVENTARIOS											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		20	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN Comprobante de salida Acta de entrega de activos y elementos controlados				Iceberg	2	8		X			
138		35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe de activos Informe de consumos Comunicación Oficial				Correo institucional	2	8		X			Subserie documental que soporta el proceso de actualización de pólizas de los activos de la institución y refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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				@ .xls	2	18		X			Subserie documental que evidencia la totalidad de activos biológicos con los que cuenta las granjas 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.
		10	INVENTARIO DE ACTIVOS POR RESPONSABLE Inventario				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.
		20	TRASLADO DE ACTIVOS Traslado				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.
213		35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas				.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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6.4. COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS										HOJA_1_ DE _1_			
OFICINA PRODUCTORA:		6.4.5. COMPRAS E INVENTARIOS													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
		107	CONTROLES DE INVENTARIO Control				FO-AF-82	2	3		X			Subserie documental que da constancia de los controles que se realizan por parte del área al inventario asignado a los colaboradores de la institución. 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.	
	26		AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES Autorización de salida de bienes de propiedad de la Corporación Devolución de bienes				Iceberg	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.	

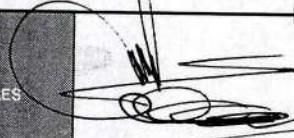
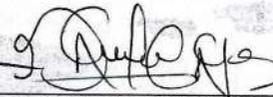
CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	  	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																			
CÓDIGO			Soporte del Documento ^[1]				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ^[2]				PROCEDIMIENTOS									
Dependencia	Serie	Subserie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D										
6.5.	25	10	AUDITORIAS AUDITORIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					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 y para el proceso para obtener certificación en estándares de calidad y otros. 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.							
			Programa de auditoría										X			X	.pdf					
			Hoja de vida de auditor externo										X			X	.pdf					
			Plan de auditoría										X			X	@					
Divulgación del Plan de auditoría					X	.Word																
Lista de chequeo					X																	
Listado de asistencia				X																		
Informe de auditoría				X																		
Evaluación de auditor				X																		
Certificado de la norma otorgado por el ente certificador				X																		
Comunicaciones oficiales				X																		
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTION					2	8	X			X	Subserie documental que refleja la gestión realizada por el Sistema Integrado de Gestión y sus áreas adscritas en un periodo específico. 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 sistema.								
Comunicación Oficial					X	@	Correo institucional															
Informe					X	.ppt	OneDrive institucional															
	162	35	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					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.								
Manual					X	.pdf																
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO					2	8	X			X	Subserie documental que refleja las actividades propias del área. 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.								
Plan de trabajo					X	.xls	OneDrive institucional															
Indicadores de gestión					X																	
Seguimiento y plan de mejoramiento					X	.xls																





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CODIGOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS										
Entidad Productora	Unidad Administrativa	Oficina Productora		P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		S	D								
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			HOJA _1_ DE _1_																			
198	POLÍTICAS INSTITUCIONALES		Política del Sistema Integrado de Gestión Acuerdo de aprobación del Consejo Superior.	X	X	.pdf .pdf	página web página web	2	8	X			X	Subserie documental que establece la política que precisa las intenciones globales y directrices dirigidas a los diferentes procesos académico administrativos, las cuales debe seguir la institución en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. Nota: La propuesta y proyección de esta serie es iniciativa del Sistema Integrado de Gestión; No obstante la aprobación y regulación de los estatutos es avalada por el Consejo Superior y comunicada a través de acuerdos del mismo Consejo. Marco Normativo: Acuerdo 750 de 2022 del Consejo Superior.								
	192	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES													Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	2	8	
X		X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	2	8				X												
X		X	.pdf																			
X		X	.pdf																			
X		X	.pdf																			
X		X	.pdf																			
X	X	.pdf																				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-88

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
CÓDIGO			Soporta del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTION	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	OneDrive institucional	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.
	231	10	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Matriz DOFA de comprensión de la organización Matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas Caracterización del sistema de gestión y sus procesos Mapa de procesos		X X X X	.xls .xls .xls .jpg	OneDrive Institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el contexto de la organización y 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.
	45		ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA Matriz de roles, responsabilidad y autoridad		X	.xls	OneDrive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la estructura de liderazgo 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.
	20		RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA Matriz de riesgos y oportunidades de cada proceso		X	.xls	OneDrive Institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la identificación de riesgos y oportunidades 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN														
CÓDIGO			Soporta del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
		40	REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA Matriz de requisitos legales y otros requisitos						2	8	X				X	Subserie documental que refleja la diferente normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión. 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.	
		60	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA Programa de capacitación Sensibilización y capacitación Lista de asistencia Evaluación de la capacitación Capsula de sensibilización					X	@ @ .pdf	Correo institucional apps.corhuila		2	8	X		X	Subserie documental que refleja la forma en que se da a conocer a la comunidad el Sistema Integrado de Gestión, cronograma de actividades de capacitación, formación y bienestar laboral del Talento Humano de acuerdo a la Legislación laboral. 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.
		35 35	GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA Reporte de gestión del cambio					X	.xls	OneDrive		2	8	X		X	Subserie documental que refleja las propuestas o cambios en la estrategia de implementación del Sistema Integrado de Gestión. 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.
		5	COMUNICACIÓN DEL SISTEMA Matriz de comunicaciones					x	.xls	OneDrive		2	8	X		X	Subserie documental que refleja la estrategia de comunicación del Sistema Integrado de Gestión. 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
		25	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACION DEL SISTEMA Diagnostico del sistema Consolidado de Indicadores, objetivos y metas Citación Informe de revisión por la Dirección Acta de revisión por la Dirección Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	X	X X	@ @	Correo OneDrive Institucional	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; así como, la socialización, revisión y evaluación del Sistema Integrado de Gestión 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. Las tipología de "encuesta de satisfacción" por ser de alto volumen se puede eliminar ya que la información queda consolidada y se realiza informe de los resultados obtenidos. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.
		50	NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA Reporte de la no conformidad Consolidado de no conformidad		X X		OneDrive Institucional	2	18		X			Subserie documental que refleja las no conformidades y sus acciones para corregir y mejorar el 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. Nota: El SIG comprende los SGC, SGSST y SGA que tiene la institución, por lo tanto hay información que soporta la gestión de dichos sistemas en algunas series documentales.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
E:	Eliminación					
D:	Digitalización u otros soportes					
S:	Selección					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.5.1.			138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@	Correo institucional OneDrive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 del Sistema Integrado de Gestión.
		195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls	OneDrive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.	
		192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes	X	X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	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	OneDrive institucional	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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											HOJA 1 DE 1	
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			6.5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE 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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
	227	60	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA Programa de capacitación Sensibilización y capacitación Lista de asistencia Evaluación de la capacitación Capsula de sensibilización		X	@	Correo institucional	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la forma en que se da a conocer a la comunidad la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad, el cronograma de actividades de capacitación, formación y bienestar laboral del Talento Humano de acuerdo a la Legislación laboral y Sistema de Gestión de la Calidad. 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. Marco Normativo Externo: NTC-ISO 9001 Nota: El SGC hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		30	INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA Listado maestro de documentos Manuales Lineamientos Procedimientos Programas y planes Protocolos Instructivos Guías Formatos		X	.pdf	OneDrive Institucional	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la estructura de documentos que soportan la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad. 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. Marco Normativo Externo: NTC-ISO 9001 Nota: El SGC hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		25	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACION DEL SISTEMA Consolidado respuestas encuestas de satisfacción Informe de resultado de encuestas Comunicaciones oficiales		X	@	OneDrive Institucional	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; así como, la socialización, revisión y evaluación del Sistema de Gestión de la 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. Las tipología de "encuesta de satisfacción" por ser de alto volumen se puede eliminar ya que la información queda consolidada y se realiza informe de los resultados obtenidos. Marco Normativo Externo: NTC-ISO 9001





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 6.5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		50	NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA Salidas no conformes		X		OneDrive Institucional	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las no conformidades del Sistema de Gestión de la Calidad y las acciones que se toman para su corrección y mejoramiento. 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. NTC-ISO 9001 Nota: El SGC hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
OFICINA PRODUCTORA:			6.5.2. SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
6.5.2.	6	95	ACTAS ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST Citación Acta Lista de asistencia Soportes del acta				@ .pdf	apps.corhuila	2	18	X				
	162	15	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS INSTRUCTIVO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Instructivo				.pdf	OneDrive institucional	2	3	X				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.
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento				.xls .xls .xls	OneDrive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VEGECIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OFICINA PRODUCTORA: 6.5.2. SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													INICIO - CODIGOS HOJA _1_ DE _1_			
	207	145	PROGRAMAS 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	OneDrive Institucional	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 15	REPORTES INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO Autoreporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo Investigación del accidente Comunicaciones oficiales Caracterización de accidentalidad				X	X X X X	ARL .pdf @ .xls	OneDrive Institucional	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. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NTC-ISO 45001
	20		CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE Autoreporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo Comunicaciones oficiales					X X	@	Correo institucional	2	8	X		X	Subserie documental que refleja el reporte de condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OFICINA PRODUCTORA: 6.5.2. SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			HOJA_1__DE_1_											
	228	5	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA Copia acuerdo consejo superior Presupuesto del sistema de seguridad y salud en el trabajo Reporte anual de estandares minimos		X X X		OneDrive Institucional	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 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NTC-ISO 45001 Nota: El SST hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		60	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA Programa de capacitación Sensibilización y capacitación Lista de asistencia Evaluación de la capacitación Capsula de sensibilización		X X X X	@ @	Correo institucional Correo institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la forma en que se da a conocer a la comunidad el Sistema de Gestión de SST, el cronograma de actividades de capacitación, formación y bienestar laboral del Talento Humano de acuerdo a la Legislación laboral y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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. Marco Normativo Externo: NTC-ISO 9001 Nota: El SGC hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		10	GESTIÓN PROMOCIÓN DE LA SALUD Profesiograma Certificado de custodia de Historias Clínicas Soportes gestión del programa de vigilancia epidemiológica y gestión del riesgos Caracterización de ausentismo Perfil sociodemográfico Diagnostico condiciones de salud Bateria de riesgo psicosocial	X	X X X X	.pdf .pdf .xls .xls .pdf .pdf	OneDrive institucional	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 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. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NTC-ISO 45001 Nota: El SST hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA	HOJA_1_ DE _1_
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OFICINA PRODUCTORA:	6.5.2. SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CÓDIGO		

Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
		20	GESTIÓN PELIGROS Y RIESGOS SISTEMA Matriz de identificación, peligros, evaluación y valoración de riesgos Entrega de elementos de protección personal Programa de gestión del riesgo Inducción y reintroducción (personal, proveedores y estudiantes) Soportes de la inducción y reintroducción Lista de asistencia Inspecciones de seguridad Soportes del seguimiento a Plan Estratégico de Seguridad Vial		X	.xls	OneDrive Institucional	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 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. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NTC-ISO 45001 Marco Normativo Interno: Resolución 2113 del 28 de mayo de 2020. Nota: El SST hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.		
		25	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.
		15	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Plan de emergencias Comunicación oficiales Lista de asistencia Hoja de vida brigadistas Simulacros Registro fotográfico Acta plan de ayuda mutua	X	X	.xls .pdf .pdf		OneDrive Institucional apps.corhuila	2	18	X		X				
				X	X	.doc .jpg		OneDrive Institucional									

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 RESPONSABLES


Carlos Enrique Reyes Mahecha
 Vicerrector Administrativo y Financiero


Andrea Paola Trujillo Lasso
 Secretaria General


Sandra Mena Campos González
 Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											HOJA _1_ DE _1_		
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 6.5.3. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL													
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
6.5.3.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe						2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 del Sistema Integrado de Gestión.	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento					X X X	.xls .xls	OneDrive institucional	2	8	X		X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	213	35	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Relación de consecutivos comunicaciones internas					X	.xls	OneDrive institucional	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.
	226	60	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACION DEL SGA Programa de capacitación Sensibilización y capacitación Lista de asistencia Evaluación de la capacitación Capsula de sensibilización					X X X X X	@ .pdf @	Correo institucional apps.corhuila Correo institucional	2	8	X		X	Subserie documental que refleja la forma en que se da a conocer a la comunidad el Sistema de Gestión Ambiental, el cronograma de actividades de capacitación, formación y bienestar laboral de acuerdo a la Legislación laboral y SGA. 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, de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución y como evidencia de cumplimiento de responsabilidad social y ambiental. Marco Normativo Externo: NTC-ISO 9001 Nota: El SGC hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA			INICIO - CÓDIGOS												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			HOJA 1_ DE 1_												
OFICINA PRODUCTORA: 6.5.3. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL															
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
		5	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES Matriz de aspectos e impactos ambientales Planes y programas ambientales				Drive Institucional	2	8	X				X	Subserie documental que refleja la identificación de aspectos e impactos ambientales del Sistema de Gestión Ambiental. 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, de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución y como evidencia de cumplimiento de responsabilidad social y ambiental. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, NTC-ISO 14001 Nota: El SGA hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		10	GESTIÓN AMBIENTAL Inspecciones ambientales Certificados de disposición final de residuos Certificado siembra de arboles Comunicaciones oficiales Inducción ambiental				OneDrive Institucional	2	18	X				X	Subserie documental que refleja la gestión del Sistema de Gestión Ambiental. 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, de la implementación del sistema de mejoramiento de la institución y como evidencia de cumplimiento de responsabilidad social y ambiental. Marco Normativo Externo: Decreto 1072 de 2015, NTC-ISO 14001 Nota: El SGA hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG.
		15	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Plan de emergencias Comunicación oficiales Lista de asistencia Simulacros Registro fotográfico				OneDrive Institucional apps.corhuila	2	18	X			X		Subserie documental que refleja la identificación y gestión de las amenazas del Sistema de Gestión Ambiental y las acciones que se toman para su corrección y mejoramiento. Posee valor primario de tipo administrativo 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 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NTC-ISO 45001 Nota: El SST hace parte del SIG que tiene la institución, por lo tanto hay documentación que soporta la gestión en las series documentales del SIG Marco Normativo

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 RESPONSABLES

Carlos Enrique Reyes Mahecha
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrea Paola Trujillo Lasso
Secretaría General

Sandra Milena Campos González
Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA												HOJA 1_ DE 1_		
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL												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	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
6.6.	6	85	ACTAS ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf .pdf	Correo Drive apps.corhuila	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				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 2.8.2.5. Eliminación de documentos del Ministerio de Cultura.			
	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Plan de trabajo Informe Comunicaciones oficiales Indicadores		X	.xls .pdf @		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.			
		50	INFORME DE COMUNICACIONES OFICIALES RADICADAS Comunicación oficial Registro radicado único de comunicaciones recibidas y enviadas Apertura de buzón de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones Reporte mensual Informe consolidado anual		X	@ .xls	Drive institucional	2	8		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 pérdida 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.			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽²⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	144	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 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
		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





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												PROCEDIMIENTOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA			SECRETARÍA GENERAL															
PRODUCTORA:			SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾									
Dependencia	Serie	Sub-serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D						
		20	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa Comunicaciones oficiales					.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
	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	Ventanilla Única de radicación			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	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento				X X X	.xls xls	Drive institucional			2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VEGECIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D					
		45	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	@ @ @ @	Drive Institucional	2	8	X			X	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.			
	207	60	PROGRAMAS DOCUMENTAL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ASESORIAS EN GESTION Convocatoria Solicitud de asesoría Respuesta de la solicitud Capacitación Lista de asistencia		X X X x X	@ @ @ .ppt .pdf	Drive apps.corhuila	2	8		X			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.			
		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			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.			
	213	75	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL ENTREGA UNIDADES DOCUMENTALES Control de entrega de unidades documentales de conservación	X				2	3		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	8		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	.xls	Drive Institucional	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.			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1
INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_DE_1_		
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			3.1. SECRETARÍA GENERAL 6.6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO															
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
		20	CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Solicitud Respuesta Registro de la consulta y préstamo documental	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	 	
	P:	Papel			
	DEA:	Documento electrónico de archivo			
	2. Disposición Final				
	CT:	Conservación Total			
	E:	Eliminación			
D:	Digitalización u otros soportes				
S:	Selección				
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vjcorrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
6.6.1.	51		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales recibidas Anulación de números consecutivos de comunicaciones oficiales Envío alertas PQRSF		X	.pdf	Ventanilla Única de radicación	1	9					X
	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	#N/D	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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA													HOJA 1 DE 1			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6.6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
OFICINA PRODUCTORA: 6.6.1. VENTANILLA ÚNICA E INFORMACIÓN																
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
		35		X	.xls	Drive Institucional	2	3		X						
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													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																

CONVENCIONES	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES										HOJA_1_ DE_1_			
PRODUCTORA:		6.7. CLÍNICA VETERINARIA													
CÓDIGO			SOPORTE DEL DOCUMENTO ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
6.7.	6	120	ACTAS ACTA DE REUNIÓN DE AUTOCONTROL Citación Acta Lista de asistencia Comunicaciones oficiales y/o soportes (si aplica)	X	X	@ .pdf	correo Drive apps.corhuila	2	8	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.
		129	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS Consentimiento informado Historia clínica Exámenes médicos Autorización de Procedimientos Hoja de insumos de medicamentos Registro entrega o salida del paciente Hoja de defunción Pagaré Fotocopia de cédula de ciudadanía del dueño de la mascota	X	X			2	18				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. Marco Normativo Externo: Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ley 576 de 2000, Ley 073 de 1985	
		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.	
		138	5 INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTES GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informe de medicamentos de control Informe programa de zoonosis - esterilizaciones Soportes del informe	X			Ventanilla Única de radicación Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la presentación de informes e información solicitada a la corporación por los diferentes entes de control, tales como Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Salud Municipal. 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.	
			35 INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA											
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES 6.7. CLÍNICA VETERINARIA											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D		
	192		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación Respuesta Soportes				Ventanilla Única de radicación	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		X	.xls	Drive institucional	2	8	X			X	<p>Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.</p>	
	207	65		X	@		2	8			X		<p>Subserie documental que refleja las actividades de capacitación realizadas por 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.</p>	
		115		X	.jpg .pdf	apps.corhuila	2	8	X			X	<p>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.</p>	
	213	15		X			2	8		X			<p>Subserie documental que refleja el control y monitoreo de temperatura de los equipos de la Clínica. 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.</p>	
		35		X	.xls	Drive institucional	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>	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA 1__ DE 1__			
ADMINISTRATIVA: OFICINA			5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES														
PRODUCTORA: OFICINA			6.7. CLÍNICA VETERINARIA														
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema-S/W	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
		60	CONTROL DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Relación de residuos entregado Certificado de tratamiento de residuos Comunicaciones oficiales	X				2	13		X			Subserie documental que refleja la disposición responsable de los residuos peligrosos resultantes de las funciones de la Clínica. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.			
		160	REGISTRO ENTREGA DE HISTORIA CLINICA VETERINARIA Solicitud - comunicaciones oficiales Constancia de entrega de la historia clínica veterinaria	X	X	@		2	18		X			Subserie documental que refleja la entrega de la copia del historial medico veterinario de los pacientes a sus propietarios a solicitud de los mismos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.			
		155	REGISTRO DEVOLUCIÓN MEDICAMENTOS VENCIDOS Registro de la devolución	X				2	8		X			Subserie documental que refleja la devolución y entrega de los medicamentos vencidos no utilizados. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.			
		150	REGISTRO DE INGRESOS Y RESULTADOS DE LABORATORIO CLINICO VETERINARIO Libro de ingresos y resultados de laboratorio	X				2	18		X			Subserie documental que refleja el registro de las pacientes que ingresan al laboratorio y relación de los resultados de los exámenes clínicos practicados. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Marco Normativo Externo: Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ley 576 de 2000, Ley 073 de 1985			
		145	REGISTRO DE IMAGENES DIAGNÓSTICAS Libro de registro de imágenes diagnósticas	X				2	18		X			Subserie documental que refleja el registro de las toma de imágenes diagnósticas de los exámenes practicados al paciente. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.			
		216	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamento Clínica Veterinaria	X	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.			

CONVENIONES:	1. Soporte del Documento			FIRMAS RESPONSABLES			
	P:	Papel					
	DEA:	Documento electrónico de archivo					
	2. Disposición Final						
	CT:	Conservación Total					
	E:	Eliminación					
	D:	Digitalización u otros soportes					
	S:	Selección					
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:			6.8. COSTOS Y PRESUPUESTO												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
6.8.	93		GESTIÓN COLOCACIÓN DE RECURSOS Acta comité financiero Cotización Copia del título Consignación o transferencia de los dineros redimidos Solicitud de constitución y/o cancelación de CDT	X	X	@		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. 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.	
	99	5	GESTIÓN PRESUPUESTO ANULACIONES PRESUPUESTALES Solicitud de anulación Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Certificado de registro presupuestal anulado Resgistro Anulación presupuestal	X	X	@	Iceberg	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 Registro del Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Certificado de registro presupuestal Adiciones y/o reducciones presupuestales Soportes (si aplica)	X	X		Iceberg	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		X	.xls	Iceberg	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	105	INFORMES INFORME PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS Informe Soportes del informe de diferencias		X	.xls	Drive Institucional	2	18		X			Subserie documental que refleja la proyección, 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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS			
ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										HOJA_1_ DE _1_			
CÓDIGO			6.8. COSTOS Y PRESUPUESTO													
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
				P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X X X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.		
	210	40	PROYECTOS PROYECTO PRESUPUESTO Cronograma elaboración de presupuesto Divulgación del cronograma Consolidación y socialización con Rectoría Acuerdo de aprobación del presupuesto Comunicaciones oficiales		X X X X	.xls @ .xls .pdf @	Correo institucional Drive Institucional	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.		
		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 la serie por pérdida de su valor primario y no desarrollar valores secundarios.		
	219	1	REPORTES REPORTE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Solicitud del reporte por área Envío del reporte		X X	@ .xls	Correo institucional	2	3		X			Subserie documental que refleja los reportes donde se informa la ejecución presupuestal a solicitud de las dependencias. 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.		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA_1_DE_1_			
UNIDAD			VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
ADMINISTRATIVA:			6. COSTOS Y PRESUPUESTO													
OFICINA PRODUCTORA:			6.8.										PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO			SRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte del Documento ⁽¹⁾		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾					
Dependencia	Serie	Sub serie	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	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.			
	255			X	.xls		2	18		X						
			VIABILIDADES FINANCIERAS Y APERTURAS DE CENTROS DE COSTOS Viabilidad financiera y apertura de centros de costos para pregrados y posgrados Apertura del centro de costo de proyectos y convenios													

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES											
	P:	Papel												
	DEA:	Documento electrónico de archivo												
	2. Disposición Final													
	CT:	Conservación Total												
	E:	Eliminación												
D:	Digitalización u otros soportes													
S:	Selección													
			Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicarrector Administrativo y Financiero				Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaria General				Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											HOJA_1_ DE _1_			
ADMINISTRATIVA: OFICINA		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											PROCEDIMIENTOS			
PRODUCTORA:		6.9. DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO														
CÓDIGG			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾							
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
6.9.	18	5	APLICACIÓN DINEROS EN LAS MATRICULAS REGISTRO AJUSTE LIQUIDACION DE MATRICULA Aprobación apoyos educativos de otras entidades	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 otorga el descuento Solicitud descuento colaboradores e hijos de colaboradores Solicitud descuento de egresado	X			Iceberg	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	66 5 CREDITOS EDUCATIVOS CREDITO EDUCATIVO DE OTRAS ENTIDADES Legalización crédito primera vez Renovación de crédito (este documento lo entrega el estudiante, una vez descargado por la plataforma del icetex)		X	Plataforma icetex		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	10 CREDITO EDUCATIVO OTORGADO POR LA CORPORACIÓN Solicitud de crédito Pagare Carta de instrucciones Fotocopia cedula del estudiante Fotocopia cedula del codeudor solidario Plan de pagos Aprobación plataforma crediticia (Credyty)	X	X		Credyty	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	138 5 INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y ENTE GUBERNAMENTALES Comunicación Oficial de solicitud Acta conciliación Instituciones de Educación Superior		X	@		2	8	X			X	Subserie documental que refleja la presentación de informes e información al ICETEX. 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.		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA												PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVA: OFICINA			6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
PRODUCTORA:			6.9. DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO												
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
		35	INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe estadístico de pagos de matriculas		X	@ ppt	Correo institucional Drive institucional	2	18		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.	
		110	INFORME GESTIÓN RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe Indicador de gestión Notificación de cobro prejudicial	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	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Ventanilla Única de radicación	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.	
	195	40	PLANES PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										INICIO - CÓDIGOS				
ADMINISTRATIVA: OFICINA		6. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										HOJA 1_ DE 1_				
PRODUCTORA:		6.9. DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO EDUCATIVO														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
	213	35		X	.xls	Drive institucional	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	 Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	 Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	 Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA											
ADMINISTRATIVA: OFICINA			5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES											
PRODUCTORA:			6.10. FINCAS											
CÓDIGO			Soporte del Documento ⁽¹⁾				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	DEA	Formato Electrónico	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D
6.10.	138	35	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Comunicación Oficial Informe		X	@ .ppt	Correo institucional Drive institucional	2	8		X			Subserie documental que refleja la gestión realizada por el área en un periodo específico. 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 las Vicerrectorías, Dirección de Planeación y de la Rectoría.
	120		HISTORIAL MEDICO ANIMALES GRANJA Hoja de vida Historia clínica veterinaria Tratamientos veterinarios 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	Drive Institucional	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.
	40		PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo Indicadores de gestión Seguimiento y plan de mejoramiento		X	.xls .xls	Drive institucional	2	8	X			X	Subserie documento que refleja las actividades propias del área. 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.
	210	15	PROYECTOS PROYECTO DE INMERSIÓN AGROPECUARIA Bitacora de actividades diaria de estudiantes 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 periodos 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-SI-86

VERSION: 02

VIGENCIA: agosto 23 de 2023

PAGINA: 1 de 1

INICIO - CÓDIGOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA										HOJA _1_ DE _1_				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5.9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES														
OFICINA PRODUCTORA:		6.10. FINCAS														
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	Sistema - SW	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D				
		61	CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE LAS FINCAS Registro de entrada y salida del predio							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													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.
		10	REPORTE PRODUCCIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA FINCAS Reporte producción de la granja (productos) Entrega de productos y servicios de la granja.				X	X		2	3		X			

CONVENCIONES:	1. Soporte del Documento		FIRMAS RESPONSABLES:			
	P:	Papel				
	DEA:	Documento electrónico de archivo				
	2. Disposición Final					
	CT:	Conservación Total				
	E:	Eliminación				
	D:	Digitalización u otros soportes				
	S:	Selección				
				Carlos Enrique Reyes Mahecha Vicerrector Administrativo y Financiero	Andrea Paola Trujillo Lasso Secretaría General	Sandra Milena Campos González Coordinadora Gestión Documental

