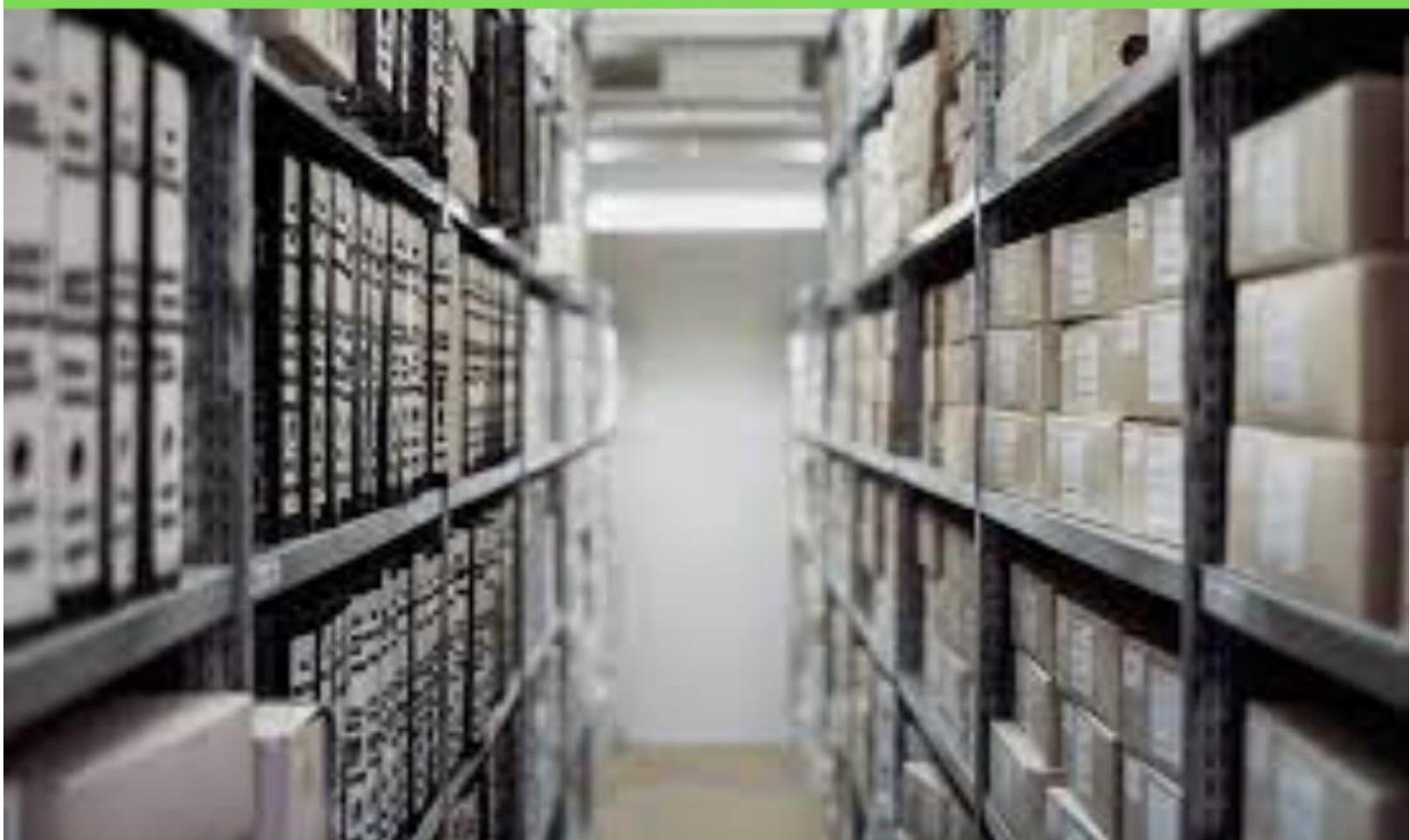


# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**



**Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid  
Coordinación de Archivo y Correspondencia  
2021**



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JATME ISAZA CADAVID

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Versión: 1

### Programa de Documentos Vitales o Esenciales

#### *Versión 1*

#### **Elaborado por**

Aura Marcela Mesa Pulgarín  
Auxiliar Administrativa

#### **Revisado por**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

**Nota:** El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se discutió con el equipo de trabajo, el día 14 de julio de 2021 en el Acta 9 del Comité Primario de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.



## Tabla de contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Beneficios.....</b>	<b>5</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>6</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>8</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>9</b>
<b>Anexo: Listado de documentos vitales y esenciales .....</b>	<b>10</b>



## **Introducción**

El Archivo General de la Nación – AGN en la Circular Externa 001 del 2018 comunica la importancia de la protección de los archivos afectados por desastres naturales en entidades públicas y privadas con funciones públicas, pero en especial hace énfasis en la necesidad de contar con el *Programa de Documentos Vitales o Esenciales*, el cual describen como:

Aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación (p. 2).

Por lo tanto, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y la Coordinación de Archivo y Correspondencia, atendiendo a ese llamado, construyen el presente documento donde no solo se detalla la importancia de salvaguardar los documentos vitales y esenciales, sino que también propone una metodología a seguir para la identificación de los documentos que tienen este carácter vital en la Institución. Ninguna entidad está exenta de sufrir una emergencia, ya sea natural, biológica o humana, por lo que se debe estar preparados para atender prontamente los sucesos imprevistos y tener claros procesos de protección de los documentos vitales.

La identificación y clasificación de los documentos vitales o esenciales debe quedar consignada en un inventario, el cual debe estar en concordancia con la Política de Gestión Documental, la Política de Administración del Riesgo y los diversos planes de prevención de desastres creados por la Brigada de Emergencia.



## **Alcance**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe ser aplicado, como su nombre lo indica, a los documentos que por su carácter misional y por su importancia para la preservación de la memoria histórica, deben ser conservados. El programa concierne a toda la Institución, es decir, a todas y cada una de las dependencias del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, de acuerdo con su responsabilidad con los archivos de gestión y con el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental vigentes.

## **Objetivo**

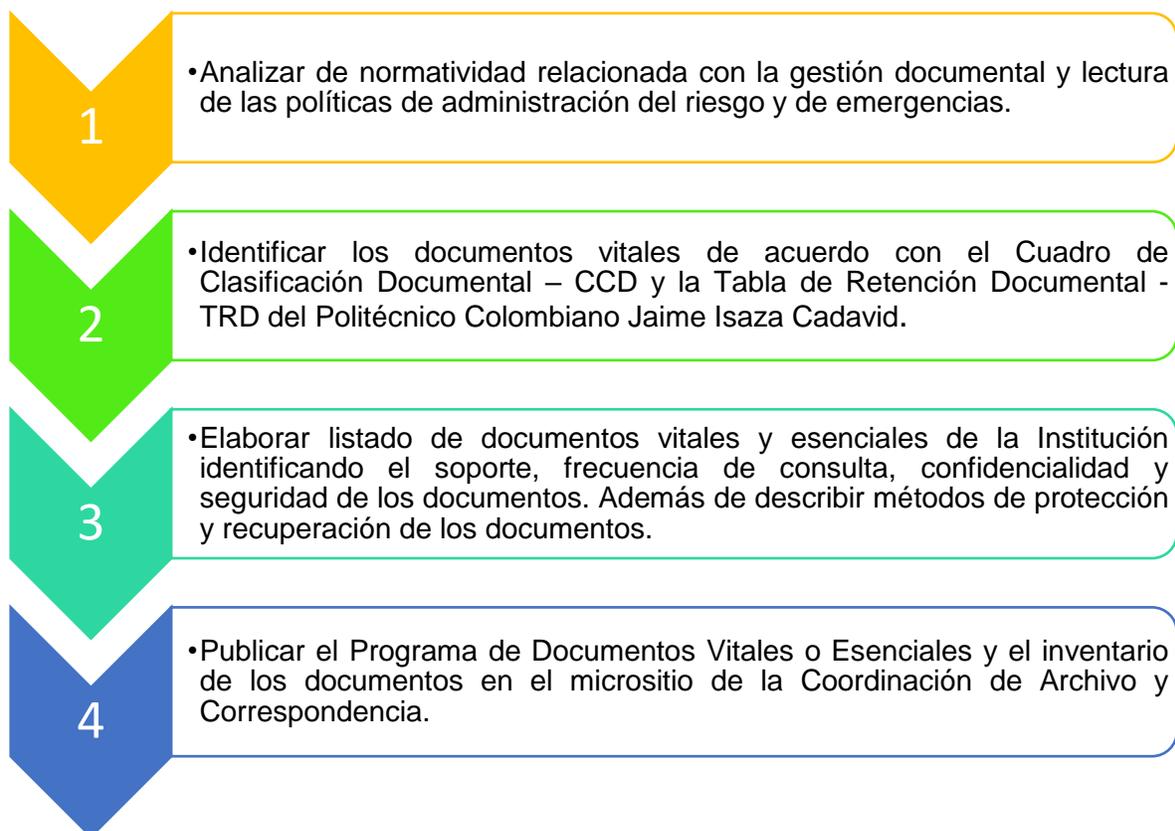
Identificar y garantizar la protección de los documentos vitales o esenciales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de propender por su preservación a corto y largo plazo.

## **Beneficios**

- Reducir riesgos de pérdida parcial o completa de información indispensable que se custodia en el Institución.
- Asegurar la conservación de los documentos de carácter misional y vital para la Entidad.
- Disponer de copias de seguridad de los documentos vitales y esenciales, para garantizar la preservación de la información.
- Contar con orientaciones claras y oportunas para atender posibles contingencias que se puedan presentar.
- Sensibilizar a los funcionarios de la institución sobre la importancia de custodiar adecuadamente los documentos de carácter misional.

## Metodología

Emprender la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales es fundamental para el funcionamiento del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, ya que resguarda y protege los documentos que dan cuenta del desarrollo, funciones y actividades misionales. El programa comprende las siguientes actividades:



Es importante tener presente que la actividad 3, relacionada con la elaboración del listado de los documentos vitales y esenciales, debe describir los métodos de protección de los documentos en todo su ciclo vital, que contemplen aspectos como:

- Realizar uso adecuado de las tintas.
- Imprimir documentos vitales en papel adecuado, no en papel reutilizado.
- Acatar las directrices para la creación y diseño de documentos.



- Gestionar archivísticamente el registro, la distribución y el seguimiento de los documentos.
- Organizar adecuadamente los documentos teniendo en cuenta los siguientes textos: INL01 - Instructivo organización del archivo central y archivo histórico, INL02 - Instructivo organización de archivos de gestión, INL08 - Instructivo inventario único documental, FNL04 - Formato único de inventario documental, FNL09 - Tarjeta de afuera, FNL11 - Formato rótulo para cajas, FNL13 - Formato rótulo para carpetas.
- Almacenar los documentos esenciales en unidades de conservación apropiadas y en archivadores con seguridad para el control de acceso.
- Concientizar sobre la importancia de realizar el control de los préstamos de la documentación. FNL07 - Formato solicitud de consulta, préstamo y fotocopia de documentos y PNL04 - Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo.
- Realizar copias de seguridad garantizando la cadena de custodia que permita que la información se pueda recuperar.
- Efectuar una migración de información con apoyo de los expertos informáticos de la Institución.
- Realizar oportunamente las transferencias de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.
- Tener presente los instrumentos archivísticos de la institución: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Capacitar y reforzar conocimientos en gestión documental, políticas de seguridad de la información, atención y prevención de desastres.

Las actividades serán lideradas por la Coordinación de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Brigada de Emergencia y demás dependencias competentes. Es importante tener presente que se debe determinar adecuadamente la manera de proteger y almacenar la documentación tanto física, como digital y electrónica.



## **Conclusiones**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se convierte en un instrumento indispensable para apoyar la preservación a largo plazo de la información con carácter misional e irremplazable, pues procura la conservación de los documentos que son de vital importancia para la Institución y para la sociedad en general. Es fundamental que el Programa esté articulado con la Política de Administración del Riesgo, los planes de prevención de desastres creados por la Brigada de Emergencia, el Sistema Integrado de Conservación y otros planes o programas relacionados con la protección del patrimonio de la Institución, debido a que es necesario prepararse ante cualquier desastre natural, pandemia o acciones provocadas por el hombre, como lo pueden ser: terremotos, inundaciones, desbordamiento del río Medellín, incendios, desastres nucleares, vulnerabilidad tecnológica, entre otros que se puedan presentar.

Así mismo, se requiere del acompañamiento y compromiso de cada uno de los servidores públicos de la Entidad, para aplicar todas las instrucciones y directrices que se den, relacionadas con la gestión documental desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia.



## **Bibliografía**

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 048. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 049. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 050 D. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018). Circular Externa 001. Protección de archivos afectados por desastres naturales. Programa de documentos vitales o esenciales.



## **Anexo: Listado de documentos vitales y esenciales**

El listado de documentos vitales y esenciales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, describe solo la documentación que es imprescindible y que su pérdida significaría un infortunio institucional para evidenciar la gestión institucional. El listado no es un reflejo idéntico de las TRD, pero las toma como referencia para identificar la documentación misional y la de conservación total.

 <b>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b>		<b>DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>						
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	SEGURIDAD DE DOCUMENTOS	MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
RECTORÍA	RECTORÍA Despacho del Rector (a)	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Rectoral	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		CONTRATOS	Contratos Prestación de Servicios	Contratos Prestación de Servicios	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Informes de Gestión Institucional	Papel y/o Electrónico	Media		
RECTORÍA	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Consejo	Actas Consejo Académico	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Actas Consejo	Actas Consejo Directivo	Papel y/o Electrónico	Alta		
		ACUERDOS	Acuerdos Consejo	Acuerdos Consejo Directivo	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Acuerdos Consejo	Acuerdos Consejo Académico	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		RESOLUCIONES	Resoluciones	Resoluciones Directivas	Resoluciones Rectorales	Papel y/o Electrónico		
Resoluciones Académicas				Papel y/o Electrónico	Alta			
SECRETARÍA GENERAL	COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Archivo	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tablas de Retención Documental TRD	Tablas de Retención Documental TRD	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Tablas de Valoración Documental TVD	Tablas de Valoración Documental TVD	Papel y/o Electrónico	Media		
			Inventarios Únicos Documentales	Inventarios Únicos Documentales	Papel y/o Electrónico	Alta		
Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD	Papel y/o Electrónico	Alta					
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Papel y/o Electrónico	Alta					
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Conciliación	Papel / Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.  Contratos y convenios: Circular externa 001 de 2018 AGN y Decreto 616 de 2021	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Contratación	Papel y/o Electrónico	Alta		
		CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Contratos Interadministrativos	Papel y/o Electrónico	Alta		
		CONVENIOS	Convenios de Cooperación y Específicos	Convenios de Cooperación y Específicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Convenios de Practicas	Convenios de Practicas	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Convenios Interadministrativos	Convenios Interadministrativos	Papel y/o Electrónico	Alta		
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Convenios de Asociación	Convenios de Asociación	Papel y/o Electrónico	Alta				
INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media				
RECTORÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
PLANES	Plan de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Papel y/o Electrónico	Alta				

RECTORÍA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	Acta Comité	Acta Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Calidad	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Actas Comité Ambiental	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Actas Comité Gobierno en Línea	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
				Informes Estadísticos	Informes Estadísticos Anual	Papel y/o Electrónico		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Sistema Gestión de Calidad	Sistema Gestión de Calidad	Papel y/o Electrónico	Alta		
		MANUALES	Manuales de Procedimientos	Manuales de Procedimientos	Papel y/o Electrónico	Alta		
PLANES	Plan de Acción Institucional			Plan de Acción Institucional	Papel y/o Electrónico	Alta		
	Plan de Desarrollo Institucional			Plan de Desarrollo Institucional	Papel y/o Electrónico	Alta		
	Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional	Papel y/o Electrónico	Alta				
RECTORÍA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Informática	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
RECTORÍA	VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. - Contratos y convenios: Circular externa 001 de 2018 AGN y Decreto 616 de 2021	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Contratación	Papel y/o Electrónico	Alta		
		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Contratos Interadministrativos	Contratos Interadministrativos	Papel y/o Electrónico	Alta		
		CONTRATOS DE COMISIÓN	Contrato de Comisión	Contrato de Comisión	Papel y/o Electrónico	Media		
			Contrato de Asociación	Contrato de Asociación	Papel y/o Electrónico	Media		
INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media				
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		HISTORIAS	Historias Académicas	Historias Académicas	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Consecutivo Actas de Grado	Consecutivo Actas de Grado	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Registro de Títulos Académicos	Registro de Títulos Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Central de Autoevaluación y Acreditación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROCESOS	Procesos de Acreditación	Procesos de Acreditación	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Procesos Registros Calificados de Programas	Procesos Registros Calificados de Programas	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Descarte de Material Bibliográfico (por descarte, pérdida o deterioro)	Actas Descarte de Material Bibliográfico (por descarte, pérdida o deterioro)	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	CENTRO DE LABORATORIOS Y EXPERIMENTACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	ACTAS	Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos (Cursos Virtuales)	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PLANES	Plan de Investigación	Plan de Investigación	Papel y/o Electrónico	Alta		
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTADES	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Técnico de Investigación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROYECTOS	Proyectos de Investigación	Proyectos de Investigación	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Homologación	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Actas Comité de Trabajos de Grados	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta		
		Actas Consejo	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta			
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Currículo (por programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
				Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Actas Consejo	Papel y/o Electrónico			Alta
					PROGRAMAS	Programas Académicos			Programas Académicos
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS	COORDINACIÓN CIENCIAS BÁSICAS	ACTAS	Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS	COORDINACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	ACTAS	Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
			Actas Consejo	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
FACULTAD DE INGENIERÍAS	JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS FACULTAD DE INGENIERÍAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta			
FACULTAD DE INGENIERÍAS	JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES FACULTAD DE INGENIERÍAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta			
FACULTAD DE INGENIERÍAS	JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS FACULTAD DE INGENIERÍAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.	
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta			
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media			
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta			

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Consejo	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Consejo	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité de Autoevaluación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Consejo	Actas Consejo de Facultad	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Deportivos	Programas Deportivos	Papel y/o Electrónico	Alta		
FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	COORDINACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		
FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	COORDINACIÓN PROGRAMAS PEDAGÓGICOS FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Currículo (por Programa)	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		PROGRAMAS	Programas Académicos	Programas Académicos	Papel y/o Electrónico	Alta		

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Central de Autoevaluación y Acreditación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA	CENTRO REGIONAL URABÁ (APARTADÓ)	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Central de Autoevaluación y Acreditación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA	CENTRO REGIONAL ORIENTE (RIONEGRO)	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Central de Autoevaluación y Acreditación	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
RECTORÍA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.  Contratos y convenios: Circular externa 001 de 2018 AGN y Decreto 616 de 2021	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Contratación	Papel y/o Electrónico	Alta		
		Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios	Papel y/o Electrónico	Alta			
		Contratos Interadministrativos	Contratos Interadministrativos	Papel y/o Electrónico	Alta			
		Contrato de Comisión	Contrato de Comisión	Papel y/o Electrónico	Media			
		Contrato de Asociación	Contrato de Asociación	Papel y/o Electrónico	Media			
Informe de Gestión	Informe de Gestión	Papel y/o Electrónico	Media					
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Matricula	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
DIRECCIÓN FINANCIERA	COORDINACIÓN CONTABILIDAD	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
			Informe de los Estados Financieros	Informe de los Estados Financieros Anuales	Papel y/o Electrónico	Alta		
DIRECCIÓN FINANCIERA	COORDINACIÓN TESORERÍA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Asignación de Puntaje	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Actas Comisión	Actas Comisión de Personal	Papel y/o Electrónico	Alta		
		HISTORIAS	Historias Laborales	Historias Laborales	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Listados de Nómina	Listados de Nómina	Papel y/o Electrónico	Alta		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Certificados de Educación no Formal	Registro de Certificados de Educación no Formal	Papel y/o Electrónico	Alta		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	COORDINACIÓN FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL - FBLS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité FBLS	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité Conciliación Laboral	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informes de Cartera	Informes de Cartera	Papel y/o Electrónico	Alta		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL	ACTAS	Actas Comité	Acta Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.  Circular externa 001 de 2018 del AGN y Decreto 1072 de 2015	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Acta Comité Historias Clínicas	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Actas de Reunión	Acta de Reunión (Medicina - Odontología)	Papel y/o Electrónico	Alta		
		HISTORIAS	Historias Clínicas	Historias Clínicas	Papel y/o Electrónico	Alta		
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Títulos de Propiedad	Títulos de Propiedad	Papel y/o Electrónico	Alta		

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda:  - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda:  - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
			Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta		
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros Informáticos	Nomina (Administrativos, Cátedra y Monitores) desde 1998	Papel y/o Electrónico	Alta		
Contratación Cátedra (Información detallada Certificación)	Papel y/o Electrónico			Alta				
Registros Informáticos (Polidinamico)	Papel y/o Electrónico			Alta				
RECTORÍA	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda:  - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.  Contratos y convenios: Circular externa 001 de 2018 AGN y Decreto 616 de 2021	Se recomienda:  - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
				Actas Comité de Contratación	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Actas Comité de Extensión	Papel y/o Electrónico	Alta		
				Acta Comité Club Deportivo	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Contratos Interadministrativos	Contratos Interadministrativos	Papel y/o Electrónico	Alta		
			Contrato de Comisión	Contrato de Comisión	Papel y/o Electrónico	Media		
			Contrato de Asociación	Contrato de Asociación	Papel y/o Electrónico	Media		
	Contrato de Interventoría	Contrato de Interventoría	Papel y/o Electrónico	Alta				
INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Alta				
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda:  - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda:  - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	ACTAS	Actas Reunión	Actas Reunión	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda:  - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda:  - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	ACTAS	Actas Comité	Actas Comité Primario	Papel y/o Electrónico	Alta	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
		INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media		
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	COORDINACIÓN DE GRADUADOS	INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	COORDINACIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL	INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	COORDINACIÓN DE GRANJAS	INFORMES	Informe de Gestión	Informe de Gestión Anual	Papel y/o Electrónico	Media	Se recomienda: - Almacenar la documentación en unidades de conservación apropiadas y en archivadores bajo llave para el control de acceso. - Organizar la documentación acorde a las instrucciones de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Se recomienda: - Realizar copias de seguridad que permitan recuperar la información. - Migrar adecuadamente la información con apoyo de expertos informáticos de la Institución. - Realizar oportunamente las transferencias de documentos que cumplan con su tiempo de retención.