



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ACTAS Actas de Comité de Compras Actas de Comité de Gestión de Convenios Institucionales Actas de Consejo Académico Actas de Comité de Mercadeo Actas de Comité de Admisión Actas de Bienestar Actas de Becas y Estimulo Actas de Consejo Directivo Actas del Claustro Actas de Comité Técnico Actas de Comité de Coopaso Actas Comité de Evaluación y Planeación Actas Comité de Seguimiento Plan de Desarrollo Institucional. Actas Comité de Planeación Institucional Actas de Consejo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	2 años	8 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta. Son documentos que constituyen parte del patrimonio histórico de la Universidad, ya que permiten conocer las decisiones Administrativas y Académicas tomadas. (Código de Procedimiento Civil art. 262 Sobre valor probatorio de documento privado. Ley 594 de 2000, Artículo 49: “En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.
ACTAS Actas de Destrucción Venta y/o Donación <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes • Acta 	2 años	3 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone conservar en medio técnico, teniendo en cuenta que en este documento se consolida la información del manejo y destino de los bienes de la Universidad, para cualquier tipo de investigación interna.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ACTAS Actas de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> Acta 	1 año	CP	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta.</p> <p>Teniendo en cuenta que esta serie registra la memoria institucional y conserva valores secundarios, se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p>Ley General de Archivos Artículo 49: Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".</p>
ACUERDOS Acuerdos de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 	2 años	8 años	X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta. Son documentos que constituyen parte del patrimonio histórico de la Universidad, ya que permiten conocer las decisiones Administrativas y Académicas tomadas.</p> <p>Reglamento General de Archivo Universidad el Bosque. Expedido mediante Acuerdo 6618 del 18 de octubre de 2000.</p> <p>Artículo 4: Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad El Bosque, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno.</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Código de procedimiento civil. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio del documento privado.</p> <p>Ley General de Archivos. Artículo 49: Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".</p>
ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Tutela. • Contestación. • Anexos. • Fallo en primera instancia. • Escrito de impugnación. • Fallo en segunda instancia 	6 meses			X		X	<p>El tiempo de retención establecido para esta subserie en el archivo de gestión, son seis (6) meses, contados a partir del cierre del proceso, posteriormente se propone seleccionar las sentencias, con el fin de crear un Banco de sentencias judiciales, transferirlas al archivo central en medio tecnológico, fuente de referencia de posibles consultas futuras para casos similares. Los demás tipos documentales eliminarlos.</p>
ADMINISTRACIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD Bitácoras de Gestión de Vigilancia y Seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de ingreso y salida de equipos 	2 años	3 años		X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que esta información no ofrece valores secundarios, ahora en el caso de presentarse alguna novedad, estos pasarían a ser parte o pruebas de la investigación que se lleve a cabo por las instancias competentes de ello.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ADMINISTRACIÓN RECARGAS Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo inspección de extintores • Solicitud de recargas. Relación de los que se han recargado • Documentos de la empresa que ofrece el servicio • Certificaciones 	Esta información está consolidada en una base de datos plana, es de consulta permanente en el archivo de gestión y está en continua actualización, se considera de control, que bien puede ser reflejada dentro de los informes de gestión de esta unidad administrativa.						
AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluaciones por unidades administrativas • Anexos • Entregas parciales de los generado • Planes de Mejoramiento institucional y por unidades • Informe de seguimiento 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de los planes de mejoramiento institucionales y de los informes, dado que consolidan el planteamiento y seguimiento de las autoevaluaciones, y conservarlo en medio tecnológico, como fuente de referencia histórica del procedimiento desarrollado.
ALQUILER DE CASILLEROS NORMALES Y DE SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Contrato • Órdenes de pago • Recibo de pago • Comunicaciones 	1 año			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se considera que esta información es susceptible de ser eliminada, dado que al finalizar el periodo académico (semestre) se genera un Paz y salvo, que tiene como fin el control en la devolución del bien objeto del contrato. Estos documentos no desarrollan valores históricos.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo 							
BACK-UPS <ul style="list-style-type: none"> Back-ups de Bases de Datos Back-ups de Plataformas 	Estos Back-ups deben ser conservados, dada la información registrada de las bases de datos institucionales y de las plataformas. SALA – MOODLE – Ambiente Micro softw – Unicornio (Biblioteca) – Base Oracle, ARTEMISA, WEB DRUPAL 5, ATHENEA, SNIES, DESARROLLO DRUPAL 6, UBERPRO, UBERDES, AJOVECO, INFORMIX, ODIN, SAP, Aplicación norma ITIL V3. estándar mundial de en la Gestión de Servicios Informáticos						
BASES DE DATOS Base de Datos Registro de Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Registro creación de proveedores 	Las bases de datos están en continua actualización y son fuente de consulta de la gestión diaria.						
BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Base de Datos Sistema de Información Académica en línea – SALA <ul style="list-style-type: none"> Reportes 	Las bases de datos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual lo que se conserva son archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en la Dirección de Tecnología, como medio de recuperación de la información.						
BECAS Y ESTIMULOS Becas y Estímulos Aspirantes <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud Estímulos para Aspirantes Documento de Identidad ICFES Certificado de Estudios 	1 año	4 años			X	X	Cumplido el tiempo de retención, se realiza un proceso de selección de la serie, evidencia para la historia. Consejo Directivo Acuerdo 9688 2009: Por el cual se establece el Sistema de Becas y estímulos.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Reglamento General de Archivo Universidad el Bosque Expedido mediante Acuerdo 6618 del 18 de octubre de 2000.</p> <p>Artículo 4: Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad El Bosque, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno.</p>
<p>Becas y Estímulos para funcionarios y Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de estímulos para funcionarios y docentes de la universidad • Informativo de estímulos • Constancia de aceptación del estímulo • Lista de Chequeo • Certificación que acredite la condición de hijo de funcionario o docente de la universidad • Certificación de notas • Copia de orden de matrícula 	1 año	4 años			X	X	
<p>Becas y Estímulos para Hijos de funcionarios y Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de estímulos para hijos de funcionarios y docentes de la universidad • Documento de Identidad 	1 año	4 años			X	X	

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Certificación que acredite la condición de hijo de un funcionario o docente Copia orden de matrícula 							
Becas y Estímulos Egresados <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud Estímulos Egresados Documento de Identidad Fotocopia Acta de Grado / Diploma Fotocopia Orden de Matrícula 	1 año	4 años			X	X	
BOLETINES Boletines Comunidad Universitaria <ul style="list-style-type: none"> Egresados (EGRESADOS EL BOSQUE) Estudiantes (UalDía) Docentes e Investigadores: VIDA ACADÉMICA Medicina-Optometría-Instrumentación Quirúrgica: LA FAULTAD INFORMA Administrativos: TALENTO EL BOSQUE ANTENAS (Monitoreo de noticias para la comunidad universitaria). 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera conservar en medio tecnológico una muestra cualitativa (por su contenido, forma, cambios en su estructura), como fuente de referencia histórica.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Boletines de Prensa <ul style="list-style-type: none"> • Información Grupos de Interés Externos • Plan de medios para cada noticia 							
COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de Caja. (Efectivo, Cheques, Tarjeta). • Recibos de Caja provisionales. (Recaudos Educación Continuada – orden interna) 	2 años	8 años		X	X		<p>Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio.</p> <p>LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CONSECUTIVO DE FACTURACIÓN ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> Facturas 	1 año	8 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva en un medio tecnológico para la consulta y luego se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios. Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio LEY 962 DE 2005



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							ESTATUTO TRIBUTARIO ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.
COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables por Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Contable • Anexos 	2 años	8 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva en un medio tecnológico para la consulta y luego se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios. Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p>
CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Extracto • Notas débito y crédito • Reporte del sistema • transferencias electrónicas • Conciliación 	2 años	8 años		X	X		<p>RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio</p> <p>LEY 962 DE 2005</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p>
<p>CUADRES DE CAJA Egresos de Caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignación cheques gerencia. • Consignación cheques personales. • Consignación créditos estudiantiles aprobadas por crédito y cartera. • Consignaciones voucher • Consignaciones efectivo valores menores. • Consignaciones efectivo – planilla transportadora (soporte enviado por el banco confirmación recibo dinero). • Formato relación cuadro. 	2años	8 años		X	X		<p>Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio.</p> <p>LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.
CREDITOS EDUCATIVOS Crédito con la Universidad <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Crédito Educativo • Paz y salvo • Orden de matricula • Documentos de Identidad • Pagare • Carta de Instrucciones 	1 año	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina teniendo en cuenta que el nivel de consulta de estos documentos es bajo, si se llegara a requerir algun tipo de informacion sobre dicho credito, ésta puede ser consultada a traves del sistema SAP.
Crédito con entidades Financieras <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de aprobación • Recibo de pago 	1 año			X			Cumplido el tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que el nivel de consulta de estos documentos es bajo, si se llegara a requerir algun tipo de informacion sobre dicho credito, ésta puede ser consultada a traves del sistema SAP.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Crédito con ICETEX Renovación de Crédito – Actualización de datos	1 año	5 años		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina teniendo en cuenta que este documento es un tramite de ICETEX para la renovación semestral del credito educativo. Por lo tanto, estas renovaciones son consideran como una tipología de las carpetas de beneficiarios que reposan en ICETEX, en caso de requerir algun tipo de informacion sobre dicho credito, ésta puede ser consultada a traves de ICETEX.</p> <p>Ley 30 de 1992 Organiza el servicio público de la Educación Superior Artículo: 110 a 116 Creditos Educativos para educación superior por entidades oficiales. (ICETEX)</p> <p>Ley 1012 de 2006: por medio de la cual se reforman los artículos 111 y 114 de la Ley 30 de 1992, sobre Créditos Departamentales y Municipales para la Educación Superior.</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Contrato • Comunicación nombramiento del supervisor • Póliza • Publicación en el caso de celebraciones de contratos con el estado • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Prorrogas • Acta de liquidación 	2 años		X		X		<p>El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el contrato. Cumplido este tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra como fuente de referencia histórica de los procesos contractuales existentes en la Universidad, conservarla en medio magnético y posteriormente eliminar el soporte papel.</p>

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Contrato • Comunicación nombramiento del supervisor • Anexo técnico (contraprestación formalidades) • Póliza • Publicación en el caso de celebraciones de contratos con el estado • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Prorrogas • Informes de seguimiento 	2 años	3 años				X	El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el contrato. Cumplido este tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra por objeto contractual, como fuente de referencia histórica de los procesos contractuales existentes en la Universidad, conservarla en medio magnético y posteriormente eliminar el soporte papel.
Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Contrato • Anexo técnico. • Póliza • Publicación en el caso de celebraciones de contratos con el estado • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Prorrogas 	2 años	3 años			X	X	El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el contrato. Cumplido este tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra como fuente de referencia histórica de los diferentes objetos contractuales de consultoría existentes en la Universidad, conservarla en medio tecnológico y posteriormente eliminar el soporte papel

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Contrato Anexo técnico. (contraprestación formalidades) Póliza Publicación en el caso de celebraciones de contratos con el estado Comunicaciones relacionadas con el proceso Prorrogas 	1 año	9 años			X	X	El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el contrato. Cumplido este tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra como fuente de referencia histórica de los procesos contractuales existentes en la Universidad, conservarla en medio tecnológico y posteriormente eliminar el soporte papel.
CONVENIOS Convenios de Cooperación Docencia Servicio (Interinstitucionales) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Convenio Comunicación nombramiento del supervisor Anexo Técnico (contraprestación formalidades) Póliza en el caso de convenios con el estado. Publicación en el caso de celebraciones de convenios con el estado Observaciones del convenio 	1 año	9 años			X	X	El tiempo de retención, cuenta a partir de finalizado el convenio, Posteriormente se propone realizar un proceso de selección de un convenio por tipo de servicio. Decreto. 2376 de 2010 Art. 3.- PRINCIPIOS DE LA RELACIÓN DOCENCIA – SERVICIO. Art. 9.- DURACIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO. Los convenios que formalizan la relación docencia - servicio deberán suscribirse por un término no inferior a diez (10) años. En todo caso, deberán prever mecanismos para garantizar la culminación de las prácticas formativas de los estudiantes que las hayan iniciado estando vigente la relación docencia - servicio, ante una eventual terminación de los mismos. ARTÍCULO 10. CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO. La relación docencia - servicio tiene carácter institucional y no podrá darse sin que medie la formalización de un convenio marco que se ajuste a lo establecido en el presente decreto.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acta de liquidación • Otrosí modificación 							
CONVENIOS Convenio IDRDR para la exención de Impuestos - ICA <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Actas obras realizadas • Copia facturas pagos. • Informes de seguimiento 	2 años	8 años		X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar dado que esta información ha sido base para la liquidación de la Declaración de ICA.</p> <p>Artículo Primero. - Proyecto de Acuerdo 621 de 2008, del Concejo de Bogotá, "Prorróguese la vigencia de exención del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros, contemplada en el artículo 4 del Acuerdo 78 de 2002, hasta el 31 de diciembre de 2.012" Artículo 4. Acuerdo 78 de 2002 "Por el cual se dictan normas para la Administración y sostenibilidad del sistema de parques Distritales" "Exención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro legalmente constituidas, contribuyentes del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, en el Distrito Capital, que suscriban contratos con el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte de Bogotá D.C. (IDRD) o la entidad oficial del Distrito Capital que haga sus veces, con el objeto de administrar, mantener e invertir en obras necesarias para el mejoramiento de los parques vinculados al Sistema de Parques Distritales, tendrán derecho a exención por el equivalente del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, causado en los seis (6) bimestres del año fiscal inmediatamente anterior y hasta el cien por ciento (100%) del impuesto causado en los seis (6) bimestres del año en el cual se hace uso de la exención; siempre y cuando destinen para el cumplimiento del mencionado objeto, el equivalente a por lo menos el 80% de dicha exención. Esta exención será aplicable de pleno derecho por</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							el contribuyente en su liquidación privada, desde la fecha de iniciación de los respectivos contratos y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2008.
Convenios de Proyectos de Investigación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Convenio • Comunicación nombramiento del supervisor • Póliza • Publicación en el caso de celebraciones de convenios con el estado • Concepto (observaciones del convenio) • Comunicaciones relacionadas con el proceso 	2 años		X		X		El tiempo de retención, cuenta a partir de finalizado el convenio, Posteriormente se propone conservar totalmente para efectos de consulta en la Biblioteca, de las investigaciones objeto contractual.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Convenios de Prácticas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Convenio Comunicación nombramiento del supervisor Póliza Publicación en el caso de celebraciones de convenios con el estado Concepto (observaciones del convenio) Comunicaciones relacionadas con el proceso Acta de liquidación Otrosí 	1 año	9 años			X	X	El tiempo de retención, cuenta a partir de finalizado el convenio, Posteriormente se propone realizar un proceso de selección de un convenio por tipo de Práctica y conservarlo en medio tecnológico como fuente de referencia histórica.
Convenios Internacionales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Anexos Convenio Informes de seguimiento 	2 años	3 años			X	X	Los documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de los convenios luego de haber finalizado su vigencia, permanecerán en el archivo de gestión por dos años, luego se transferirán al archivo central, donde permanecerán tres años más para efectos de consulta y posteriormente se propone realizar un proceso de selección por cada objeto contractual. Realizada la selección conservar en medio técnico como fuente de referencia histórica de los convenios internacionales suscritos por la Universidad.
COMUNICACIONES Comunicaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna 	<p>Esta serie documental es propia de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Teniendo en cuenta, que en cada unidad administrativa de la Universidad encontramos que se llevan archivos denominados correspondencias/ tanto internas como externas (enviadas y recibidas), sin un hilo conductor por la variedad de temas y asuntos, que permitan efectuar procesos de eliminación, <u>se considera para las comunicaciones externas, conservarlas 2 años en el Archivo de Gestión,</u></p>						



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Comunicaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicación de respuesta 	<p>(donde deben realizar procesos de selección y eliminación de las comunicaciones no relevantes como: invitaciones, solicitudes en general, agradecimientos, publicidad, duplicidad, documentos sin firma.) y transferirlas al Archivo Central para conservarlas 3 años más). Con respecto a las comunicaciones internas, deberán eliminarlas naturalmente en el archivo de gestión.</p> <p>Posteriormente realizar un proceso de selección cuantitativa como fuente de referencia histórica.</p> <p>Implementada la Tabla de Retención Documental, estas comunicaciones (correspondencias) deben ser integradas a los expedientes de cada serie y/o subserie documental correspondiente.</p>						
CONTROL SERVICIO DE FOTOCOPIADO <ul style="list-style-type: none"> Relación de fotocopiado Autorización de fotocopias (formato) Cuenta de Cobro 	<p>Esta serie documental debe ser transitoria en la Unidad de Correspondencia, dado que son documentos soporte de un Contrato de Prestación de servicios, el cual genera un pago. Razón por la cual, toda vez que la Unidad de Correspondencia realice el trámite correspondiente, estos documentos deben pasar a formar parte de una Orden de Pago.</p>						
CREACIÓN NUEVO USUARIO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta creación nuevo usuario 	<p>La solicitud y respuesta se realiza a través de medio electrónico. Este es un permiso que permanece por uno o dos años y se vence automáticamente. Razón por la cual es actividad que está en continua actualización.</p>						
CARNETIZACION COMUNIDAD UNIVERSITARIA – COLEGIO BILINGÜE (Alumnos, Directivos, Administrativos) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Registro de control de entrega y devolución 	1 año					X	<p>Estos documentos deben permanecer en gestión, el tiempo de la vigencia del carné. Posteriormente se propone realizar un proceso de selección y conservar una muestra en medio tecnológico fuente histórica de la evolución del mismo.</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Anexos 	1 año				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se propone transferir al archivo central en medio tecnológico los conceptos emitidos, como unidad de materia conceptual, fuente de referencia para la consulta histórica.
Conceptos técnicos (Diseño y Modificaciones de infraestructura) <ul style="list-style-type: none"> Concepto 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera realizar un proceso de selección de los conceptos que por su contenido (Diseño, modificaciones de la infraestructura) ameriten su conservación en medio tecnológico, como fuente de referencia para algún tipo de estudios.
Conceptos para la Creación Nuevas Facultades y Programas <ul style="list-style-type: none"> Concepto (recomendaciones) 	2 años		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se considera transferirlos al archivo central y conservarlos en medio tecnológico para efectos de consulta, dado que estas son recomendaciones de viabilidad para obtener el registro calificado, que la División emite y que bien podrían ser fuente de investigación para nuevos estudios.
Conceptos Técnicos de Software y Hardware <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos conceptos deben formar parte de los posibles contratos realizados.
CERTIFICADO DE VERIFICACION DE TITULOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de entidades Comunicación de respuesta Acta de eliminación 	1 año		X		X		Desde el año 2011 en adelante, esta consulta se viene realizando en gran porcentaje, a través del sistema SALA. Para la información que reposa en soporte papel, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar únicamente el tipo documental <u>ACTA DE ELIMINACIÓN</u> y los demás eliminarlos, pues son documentos que no adquieren valores secundarios. Se considera se lleve un Control por parte de la Secretaría de la verificación, donde se registre quien la solicitó, con que numero de radicado se respondió y sobre quien fue



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							la verificación. Además, es muy importante que en la Unidad de Correspondencia se conserve una copia digitalizada de las comunicaciones que envía la Universidad, para efectos de consulta.
CERTIFICACIONES DE AUTENTICIDAD DE TITULOS. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Recibo de pago Certificado (sistema) 	3 meses			X			Para las certificaciones que son solicitadas y no las reclaman, se considera establecer una política interna de eliminación cumplidos seis meses, o de lo contrario enviarlas a la respectiva Historia Académica. Para quienes las solicitan y son entregadas se considera pasado tres meses, eliminar los tipos documentales que componen esta serie documental.
DERECHOS DE PETICION (de tipo general) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Comunicación respuesta derecho de petición. Anexos 	6 meses		X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, conservar esta serie en medio tecnológico para efectos de consulta. Los temas que hayan sido críticos para la Universidad, conservarlos además del medio tecnológico, en soporte papel, como referencia para futuras consultas. ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de IVA Declaración de Retención en la Fuente Declaración de Renta y complementarios Declaración de Información Exógena Nacional Declaración de Información Exógena Distrital <ul style="list-style-type: none"> Formularios de pago Anexos Requerimientos 	2 años	8 años		X	X		"ARTICULO 632. ESTATUTO TRIBUTARIO. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p>
<p>DIPLOMAS Diplomas de Escalafón Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Fotocopia del Documento de Identidad. Cuadros de combinación (sistema). Registro de escalafón 	3 meses			X			<p>Para los certificados que son solicitados y no los reclaman, se considera establecer una política interna de eliminación cumplidos tres meses, o de lo contrario enviarlos a la respectiva Historia laboral del Docente. Para quienes lo solicitan y son reclamados se considera pasados tres meses, eliminar los tipos documentales que componen esta serie documental.</p>
<p>DISEÑOS Diseño Nuevas Opciones Sistema SALA</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Diseño 	<p>Esta es una solicitud que, dependiendo de las necesidades del Sistema de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, realizan, la cual es atendida y desarrollada conjuntamente con la División de Tecnología, diseño que posteriormente es incorporado en el sistema SALA.</p>						



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
DOCUMENTO MAESTRO ACREDITACION Y REACREDITACIÓN								
<ul style="list-style-type: none"> Programa Documento maestro Seguimiento Acreditación y re acreditación Borradores parciales (desarrollado por la facultad) 							Se considera la transferencia de este documento al Archivo central, toda vez que el programa sea acreditado, información fuente de referencia de consulta para la Universidad.	
ESTADOS FINANCIEROS	2 años	8 años		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se propone conservar en medio técnico los informes a los estados financieros, dado que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la Universidad, atendiendo lo establecido en el Sistema Único Contable. Posteriormente eliminar el soporte papel. Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Artículos 48 y 60 Código de Comercio. LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.
EVENTOS Eventos Promocionales <ul style="list-style-type: none"> • Avisos publicitarios • Pautas publicitarias • Solicitud del evento • Listado de asistentes • Legalización de gastos 	1 año			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores secundarios Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
EVENTOS Eventos Menores (pedidos de flores, servicio de transporte) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de servicios • Cotizaciones 	Al recibo de la solicitud, se realiza una gestión de trámite, para atender el servicio solicitado, y finalmente estos documentos van a formar parte integral de una Orden de Pago, razón por la cual, en esta unidad administrativa, se considera documentos de apoyo para eliminar.						



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Copia de la factura 							
ESTUDIOS Estudios de Mercado <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de matriculados 	1 semestre			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores secundarios. Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
ESTUDIOS Estudios de Costos de Certificados para Egresados <ul style="list-style-type: none"> Estudio 	2 años			X			Conservar en el archivo de gestión por dos años para efectos de consulta. Finalizado el tiempo establecido, eliminar dado que estos estudios son presentados ante el Consejo y forman parte integral de los Acuerdos.
EVALUACIONES Evaluaciones de Población <ul style="list-style-type: none"> Encuestas Informe de porcentaje de población 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar dado que estas evaluaciones deben formar parte integral a manera de estadísticas dentro de los informes de gestión.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
FLUJO DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> Memorandos ordenes de giro Registro de movimientos 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar dado que esta información forma parte integral de las órdenes de pago.
FLUJO DE FACTURA <ul style="list-style-type: none"> Factura y/o Cuenta de cobro Flujo factura (copia) 	Estos son documentos que recibe el Departamento de Presupuesto para realizar el trámite de ingreso de la información al sistema (Factura y/o cuenta de cobro, o legalización de anticipos), mediante el documento Flujo de factura o cuenta. Lo imprimen para entrega a Tesorería con las respectivas facturas y/o cuentas de cobro como soporte del comprobante de pago en esa unidad administrativa. Razón por la cual Presupuesto no debe conservar copias dado que cumple con una actividad de TRÁMITE.						
HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> Examen Periodico Examen de enfermedad Profesional Estudios ergonomicos Acta de comite de emergencia Comunicaciones de ARP Reporte Accidentes de Trabajo 	2 años	3 años				X	Finalizado el tiempo de retención, se realiza un proceso de selección de la siguiente forma: Se transfieren al Archivo Central los Tipos Documentales, Examen Enfermedad profesional, Examen Ergonomicos, y Reporte Accidentes de Trabajo, por contener informacion relacionada con el trabajador. Los demas tipos documetales se eliminan, ya que se agotan sus valores Primarios. Código de procedimiento civil. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio del documento privado. Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones: Libro Tercero: Sistema General de Riesgos Profesionales: Capitulo I - II. RESOLUCIÓN 839 DE 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, está llegando a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso
HISTORIAS LABORALES HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVAS Historias Laborales Docentes/ Historias Laborales Docentes AD HONOREM Historias Laborales Aprendices Hoja de vida <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de personal • Perfil del cargo • Hoja de vida • Formato de verificación de referencias (laborales y personales) • Pruebas psicotécnicas • Fotocopia documento de identidad • Certificados de estudio • Referencias personales 	2 años	98 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central, realizar un proceso de selección de las Historias Laborales de los niveles Directivos. Para los demás niveles se considera conservar una por cada cargo, en un medio tecnológico para la consulta. Normatividad legal: Código Sustantivo del Trabajo, señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito. CIRCULAR No.004 DE 2003 AGN Organización de las Historias Laborales LEY 50 DE 1999 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 264: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> • Referencias laborales • Fotocopia pasado Judicial • Antecedentes judiciales • Fotocopia libreta militar • Carta de instrucciones proceso de vinculación • Carta solicitud examen médico de ingreso • Políticas de seguridad informática • Carta entrega de reglamento interno de trabajo • Formato de hoja de vida institucional • Certificado de aptitud laboral • Certificados de capacitación • Certificado de evaluación examen periódico ocupacional • Carta solicitud examen de egreso • Certificado médico de egreso • <p>Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado AFP y EPS • Afiliación EPS • Afiliación AFP • Afiliación ARP • Afiliación caja de compensación 							<p>Reglamento General de Archivo Universidad el Bosque. Expedido mediante Acuerdo 6618 del 18 de octubre de 2000.</p> <p>Artículo 4: Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad El Bosque, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno.</p>

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> • Novedades EPS, AFP y caja de compensación • Reconocimiento de pensión de vejez invalidez <p>Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo • Modificación a contratos de trabajo • Carta de terminación contrato de trabajo • Carta de renuncia • Carta aceptación de renuncia • Carta de comunicación de consignación a depósito judicial • Consignación en depósito judicial <p>Trayectoria Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño • Informe de descargos • Carta aplicación de sanciones disciplinarias • Llamados de atención • Carta de agradecimientos labor desempeñada • Coaching individual • Solicitud de escalafón docente • Acta entrega de puesto de trabajo • Acta entrega de puesto 							



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<p><u>Novedades de Nomina</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato autorización de pago de nomina • Incapacidades • Carta incremento salarial • Solicitud admisión cooperativa • Solicitud de préstamo • Autorización de descuentos • Licencias • Solicitud aprobación horas extras • Solicitudes de permiso • Traslado de área y cambio de funciones • Solicitud de nombramiento • Asensos y promociones laborales • Acuerdo nombramiento docente • Acuerdo Auxilio económico • Acuerdo préstamo condonable • Contrato de préstamo condonable • Paz y salvo • Licencia de luto • Carta solicitud de calamidad domestica <p><u>Cesantías</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud de cesantías • Solicitud al ministerio pago parcial de cesantías 							

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución ministerio de protección social Liquidación parcial de cesantías Liquidación y pago de intereses de cesantías <p>Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de ingresos y retenciones Entrega de dotación Carta solicitud colaboración eventos especiales Solicitudes generales efectuadas por el trabajador Copia Certificación Laboral Carta Bienvenida docentes nuevos Acta Recibo Equipos <p>Vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta solicitud de vacaciones Carta informando salida de vacaciones Liquidación de vacaciones Solicitud compensatorio de vacaciones en dinero, autorización del Ministerio Carta disfrute de vacaciones 							

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
HOJA DE VIDA DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Formato Hoja de Vida Orden de salida y entrada de equipos Soportes de mantenimiento 	<p>La hoja de vida de los equipos, debe permanecer en gestión el tiempo en que el bien este en servicio. Con respecto a la Orden de salida y entrada de equipos se considera eliminar mensualmente en el evento en que no existan anomalías, los soportes de mantenimiento forman parte de una orden de pago.</p> <p>Toda vez que el bien sea dado de baja, se considera que esta información pierde sus valores, y podrá ser eliminada, teniendo en cuenta que ya no hace parte de los activos de la Universidad., información que queda registrada en las respectivas bajas de bienes o en actas de destrucción, eliminación o donación del Almacén.</p>						
HISTORIAL BIENES INMUEBLES Escrituras Públicas <ul style="list-style-type: none"> Promesa de compraventa Documento de Identidad Impuesto predial Escritura Certificado de libertad Planos Comunicaciones Resoluciones de la Curaduría Avaluos Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico de los inmuebles Informe de estudio por parte de la inmobiliaria Comunicaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta.</p> <p>Teniendo en cuenta que esta serie registra, la memoria institucional y desarrolla valores secundarios, se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p>Ley General de Archivos Artículo 49: Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Créditos Hipotecarios <ul style="list-style-type: none"> Solicitud a entidad bancaria Aprobación de entidad Bancaria Escritura 	<p>Según el código civil colombiano las hipotecas son un derecho de prenda constituido sobre bienes inmuebles, que por el hecho de estar hipotecados, no dejan de permanecer en poder del deudor.</p> <p>Teniendo en cuenta que el levantamiento de una hipoteca de un Crédito Hipotecario, se realiza mediante escritura pública, esta debe integrarse al expediente del historial de Bienes Inmuebles creado. Los demás documentos parte de los créditos hipotecarios se podrán conservar por dos años en el archivo de gestión, para efectos de consulta y posteriormente eliminarlos</p>						
INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2 años	5 años		X	X		<p>Finalizado el tiempo de retención, se conserva en un medio tecnológico para la consulta y luego se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Informe Cierres Contables Informes Ministerio de Educación (Sistema SNIES)	2 años			X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina, teniendo en cuenta que se agotan sus valores primarios.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Informes de Acreditación de Programas (Ministerio de Educación) <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1 año	4 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, conservar en medio magnético y transferir al archivo central para efectos de consulta.
Informes de Gestión Progresiva de las Relaciones Interinstitucionales (IRII). <ul style="list-style-type: none"> Investigaciones Informe 	2 años		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se considera que este informe es fuente de referencia histórica. Conservar en el archivo central en medio tecnológico para efectos de consulta y posibles estudios de la evolución en las relaciones interinstitucionales de la Universidad.
Informes Caja de Compensación Familiar <ul style="list-style-type: none"> Relación de subsidio familiar Comunicaciones Informes Entidades del Estado	2 años	3 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se elimina su soporte original (papel) y se lleva a un medio tecnológico para la consulta. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Informes Estadísticos de Egresados (internos y externos) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	1 año				X		Decreto 4000 de noviembre 30 de 2004, Ministerio de Relaciones Exteriores, Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración. Este es un informe que la secretaria presenta por solicitud de algunas entidades para efecto de surtir diferentes trámites requeridos por el egresado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión es importante se institucionalice esta información y se realicen los Back-ups para efectos de consulta.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Informes Progresivos de las Relaciones Internacionales <ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Informe 	1 año	4 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone conservar este informe en medio tecnológico como fuente de referencia histórica y futuros estudios sobre la gestión en el manejo de las relaciones académicas a nivel internacional sostenidas por la Universidad.
Informes de Gestión Académica (Ministerio de Educación Nacional) <ul style="list-style-type: none"> Informe (SINES, SACES, SPADIES, ECAES, SABER PRO, MEN) 	1 año	5 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y teniendo en cuenta que este informe se presenta a través del sistema con el que cuenta el Ministerio de Educación, se considera conservar en medio magnético para efectos de consulta y registro de información fuente de referencia histórica. Los back-ups se centralizan en la Dirección de Tecnología.
Informes Estadísticos de Matriculas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	1 año				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se considera institucionalizar el proceso de conservación en Back-ups, de esta información para efectos de consulta.
Informes de Gestión (convenios Docencia –Servicio) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Cuadro resumen de contratación 	6 meses			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión Esta es una información fuente para la presentación de informes tanto internos como externos. Se considera que, aunque los listados están en continua actualización, se pueda mantener en una base de datos institucional para que se realicen los respectivos back-ups.
Informes a Entidades Externas (DANE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES FINANCIERAS) <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1 año	4 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar cada cinco años un expediente (informe) por cada entidad y conservarlo en un medio tecnológico, como fuente de referencia histórica. Posteriormente eliminar el soporte papel.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Informes de Auditoria <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de Trabajo. • Hallazgos. • Informe. 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone seleccionar una muestra cualitativa de los informes que fueron fuente de investigaciones y conservarlos en un medio técnico para la consulta. Posteriormente, eliminar el soporte papel.
Informes Comisión de Representación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de designación • Informe 	4 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se considera eliminar dado que es una información que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios para la historia.
INVENTARIOS Inventario General de Bienes Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> • Carta de responsabilidad • Ajustes (si existen diferencias con la toma física de inventarios) • Inventario 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y agotado sus valores primarios, proceder a realizar un proceso de selección cada cinco años de un inventario General de Bienes anual. y conservarlo en medio técnico. El documento carta de responsabilidad se sugiere incorporarlo a la Historia Laboral.
IMPORTACIONES Importaciones Equipos y Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Declaración de importación • Licencia de Importación • Declaración de importación • Guía aérea • Facturas bodegaje y liberación guía aérea • factura proveedor 	1 año	5 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de una muestra fuente de referencia histórica del procedimiento para las importaciones en su época. El Decreto 2685 de 1999, a través del cual se establecen las disposiciones que regulan la importación de mercancías al territorio nacional establece: "ARTICULO 121. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN. Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la Declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera:</p> <p>a) Registro o licencia de importación que ampare la mercancía, cuando a ello hubiere lugar;</p> <p>b) Factura comercial, cuando hubiere lugar a ella;</p> <p>c) Documento de transporte;</p> <p>d) Certificado de origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales;</p> <p>e) Certificado de sanidad y aquellos otros documentos exigidos por normas especiales, cuando hubiere lugar;</p> <p>f) Lista de empaque, cuando hubiere lugar a ella;</p> <p>g) Mandato, cuando no exista endoso aduanero y la Declaración de Importación se presente a través de una Sociedad de Intermediación Aduanera o apoderado y,</p> <p>h) Declaración Andina del Valor y los documentos soporte cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>i) Declaración de exportación o el documento que acredite la operación de exportación ante la autoridad aduanera del país de procedencia de la mercancía, en los eventos en que la Dirección de Impuestos y Aduanas así lo exija</p> <p>j) Las autorizaciones previas establecidas por la Dian para la importación de determinadas mercancías.</p> <p>j) (sic) Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal cuando los documentos de transporte y demás documentos soporte de la operación de comercio exterior se consignen, endosen o expidan, según corresponda, a nombre de un Consorcio o de una Unión Temporal(...)"</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>La norma antes transcrita enuncia los documentos exigidos al momento de la presentación y aceptación de la declaración de importación, sin hacer excepción de su acreditación por la destinación que se le de a la mercancía.</p> <p>En el literal e) se señala que constituyen documentos soporte aquellos otros documentos exigidos por normas especiales, como sería el caso de los Reglamentos Técnicos Especiales.</p> <p>Frente a la naturaleza de los Reglamentos Técnicos, esta Oficina en Concepto No. C38 de julio 19 de 2005 precisó:</p> <p>En efecto, la normalización técnica en Colombia se encuentra soportada en la Ley 170 de 1994 por medio de la cual Colombia aprobó el Acuerdo por el que se establece la "Organización Mundial de Comercio (OMC)", suscrito en Marrakech (Marruecos) el 15 de abril de 1994 y sus acuerdos multilaterales anexos, donde se señala que los países tienen derecho a adoptar las medidas necesarias para asegurar la calidad de sus exportaciones, o para la protección de la salud y la vida de las personas, para la protección del medio ambiente, o para la prevención de prácticas que pueden inducir a error (...)"</p>
INTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Planilla expedición certificaciones de autenticidad de títulos • Planilla diplomas escalafón docente • Planilla certificaciones de verificación de títulos • Planilla diplomas no reclamados • Planilla escalafón registro de docentes 	<p>Esta información es un registro en base de datos, con el fin de tener control de la gestión de certificación que realiza la Secretaría General, la cual está en continua actualización, por tanto, es de conservación permanente en el archivo de gestión.</p> <p>Sin embargo, se recomienda que de esta información se hagan los respectivos back-ups, base para la consulta.</p>						

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Planilla de entrega de formularios a las facultades <ul style="list-style-type: none"> Planillas 	1 año	5 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en un medio tecnológico para la consulta y luego se elimina el soporte papel, dado que no desarrolla valores secundarios. Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
INVENTARIOS Inventarios Documentales Consolidados <ul style="list-style-type: none"> Inventarios 	1	CP	X		X		Constituyen documentos con valor para la investigación, con el fin de determinar el desarrollo orgánico – funcional de la Universidad, por medio de la documentación producida, así mismo, permiten identificar los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos económicos y estadísticos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar previa conservación en medio tecnológico, con fines de preservación de la información.
LIBROS Libros Registro Control de Diplomas Universidad Libros Registro Control de Diplomas Colegio <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración del Diploma Fotocopia del documento de identidad Registro (sistema). Acta de grado (sistema) 	1 año		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central y conservar en soporte papel y medio tecnológico, dado que es información fuente de investigaciones.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Poder y fotocopia de la cedula de quien reclama el diploma. 							
Libros Registro de Docentes <ul style="list-style-type: none"> Libro 	Esta es una información que se lleva en el sistema, que bien podría ser institucionalizado con fines de consulta y referencia histórica.						
LIBROS CONTABLES Libro Mayor y Balance Libro Diario Libro Auxiliares <ul style="list-style-type: none"> Libro 	2 años	8 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los Libros Mayor y Balance porque consolidan y reflejan la gestión financiera, Eliminar los demás libros. Artículos 48 y 60 Código de Comercio LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	1 año			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que este proceso debe formar parte integral de los informes que se presentan, con respecto a la gestión de Limpiezas y desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Planillas de control de limpieza Listas de chequeo residuos hospitalarios 							
MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	1 años	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar dado que esta información ha agotado sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones relacionadas con el proceso en el manejo de bancos. 							
MOVIMIENTO DE ALMACEN	1 año	2 años		X			Dentro del proceso de control de inventarios se genera el Movimiento de Almacén, cuyo objetivo es el control de los consolidados, atendiendo el correcto funcionamiento del manejo de bienes. Se elaboran en el aplicativo desde donde se realiza el cruce de información con el Departamento de contabilidad para revisar los saldos correspondientes.
Entradas Almacén							
<ul style="list-style-type: none"> Entrada almacén Documentos que soporta el ingreso 							
Salidas Almacén	2 años	3 años		X			Debido a los constantes movimientos que se puedan presentar dentro del almacén y sus inventarios no ofrecerían algún tipo de información consolidada con posibilidades para la investigación.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud salida Orden de salida de equipos 							

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							Por otra parte la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales.
MESAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Acta 	2 años			X			Este es un documento producto de las reuniones de trabajo internas que tienen por objeto conocer sobre el desarrollo de las actividades de esta Unidad Administrativa, Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios.
MESAS DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	1 año			X			Esta información se produce en cumplimiento de las solicitudes tecnológicas y de las necesidades en la creación de nuevos diseños en los programas. Tanto las solicitudes como las respuestas se realizan a través de correo electrónico. Se propone conservar un año en el sistema y posteriormente eliminar.
NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de Nomina Tarjetas de Llegada Novedades de Nomina 	2 años	98 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención, la serie se conserva en un medio tecnológico para la consulta. Son documentos que constituyen parte del patrimonio histórico de la Universidad, ya que desarrollan valores secundarios. Esta Serie Documental está ligada a la Historia Laboral (Administrativo, Docente etc)



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ORDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Cotizaciones • Formato solicitud de anticipo • Pólizas • Cuentas de cobro de anticipo • Legalización anticipo • Orden de compra 	2 años	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central. Se propone realizar la eliminación, dado que esta información ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, además porque no se considera un documento contable.
ORDENES DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago. • Facturas (cotizaciones). • Cuentas de Cobro. • Comunicaciones Bancos rechazo pagos- • Solicitudes de Compra. • Nóminas (Memorandos) • Ordenes de Giro. • Planillas de pagos (EPS. Seguridad Social y parafiscales). 	2 años	8 años		X	X		<p>Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículos 48 y 60 Código de Comercio.</p> <p>LEY 962 DE 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO</p> <p>Artículos 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.</p> <p>Artículos 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p> <p>ARTÍCULO 632. Deber de conservar información y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 10. de enero</p>

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera. Los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA las de Retenciones en la fuente, etc.), Se propone conservar cinco (5) años en soporte papel, llevar a un medio tecnológico y conservar por cinco (5) años más, posteriormente eliminar el soporte papel.
PANORAMA DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de vulnerabilidad • Riesgos • Protocolos 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la serie se elimina, teniendo en cuenta que se agotan sus valores primarios. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
PAGOS A TERCEROS <ul style="list-style-type: none"> • Pagos a Bancos • Pagos a cooperativas 	2 años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina, teniendo en cuenta que se agotan sus valores primarios. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Polizas Estudiantiles <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Cotizaciones Póliza Comunicaciones de reclamaciones 	1 año	2 años		X			Previa cancelación definitiva de la Póliza, y finalizadas las reclamaciones presentadas, conservar un año en el Archivo de Gestión y dos años en el Archivo Central, teniendo en cuenta que esta documentación es base tanto para el seguimiento de siniestros y valores cancelados tanto como primas pagadas y reclamaciones, además para conseguir mejores tarifas en el cobro de primas y las compañías tienen en cuenta siniestralidad. Posteriormente, se propone proceder a eliminar esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios.
PLAN DE EMERGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> Plan de Emergencia 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la serie se elimina, teniendo en cuenta que se agotan sus valores primarios. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
PROYECTOS Proyectos de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Presupuesto consolidado Liquidaciones de ordenes internas de proyectos o programas Informes de Ejecución Presupuestal (Internos) 	1 año	4 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico los proyectos e informes consolidados de la ejecución presupuestal como fuente de referencia para realizar estudios económicos, determinar tipos de proyectos ejecutados, Además es útil para demostrar el alcance de aplicación de los proyectos o programas que en la Universidad que han existido. Posteriormente eliminar el soporte papel.
Proyectos de Desarrollo Físico (Diseño, construcción, interventoría, gerencia y consultoría especializada) <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Informes de seguimiento 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de los proyectos ejecutados relativos al Diseño y Construcción y conservarlos en medio tecnológico, como fuente de referencia histórica de los cambios físicos y estructurales de la Universidad.

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Proyectos de Bienestar Salud Historias Clínicas Medicina General <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hojas Devolución • Documento de Identidad • Recetarios • Certificado de Consulta • Formato de Consentimiento Informado • Hojas de Remisión Historias Clínicas Psicológicas <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hojas Devolución • Documento de Identidad • Recetarios • Certificado de Consulta • Formato de Consentimiento Informado • Hojas de Remisión 	3 años	7 años		X			<p>Finalizado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p>Ley 30 de 1992 Capítulo III Del bienestar Universitario, Artículo 117 a 119.</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Normas para el manejo de Historias Clínica.</p> <p>Resolución 1715 de de 2005 Modifica la resolución 1995 de 1999</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p>RESOLUCIÓN 839 DE 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, está llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso
Proyectos de Bienestar Deporte y Actividad Física Programa de Eventos Deportivos <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Registro de asistencia 	1año			X			Finalizado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Ley 30 de 1992 Capitulo III Del bienestar Universitario, Artículo 117 a 119. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Proyectos de Bienestar Cultura y Recreación <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de grupos culturales • Horarios • Permisos • Comunicaciones • Registro fotográfico 	1 año	2 años		X		X	Finalizado el tiempo de retención, la serie se selecciona de la siguiente forma: Se transfiere al archivo Central el registro fotográfico, por reflejar la memoria institucional. Los demás tipos documentales se eliminan dado que desarrollan valores secundarios. Ley 30 de 1992. Capítulo III Del bienestar Universitario, Artículo 117 a 119. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Proyectos de Internacionalización en Casa, Movilidad estudiantil y Movilidad Académica Internacional <ul style="list-style-type: none"> • Política de internacionalización • Guías de sustentación de las políticas • Formularios • Hojas de vida de estudiantes y personal docente • Evaluaciones • Encuestas • Comunicaciones de presentación • Folletos • Proyecto 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección por cada cinco años, de un proyecto tipo, como fuente de referencia histórica del procedimiento realizado, para efectos de consulta sobre los lineamientos y políticas del momento, y conservarlo en medio tecnológico.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz (seguimiento) 							
Parametrizaciones <ul style="list-style-type: none"> Parametrizaciones Calendario de Matriculas Parametrizaciones Admisiones Parametrizaciones Cargue de Resultados Exámenes Admisiones Parametrizaciones Plan de Estudio 	1 año						Se considera es una información que queda registrada en el sistema SALA y en los Back-ups centralizados en la Dirección de Tecnología, como fuente de referencia histórica.
PLANES Planes de Mercadeo <ul style="list-style-type: none"> Encuestas Informes de SNIES 	1 semestre			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores secundarios Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Planes de Saneamiento Básico <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Control de vectores • Seguimiento monitoreo agua potable • Soportes lavados de tanque • Resultados análisis de tanques agua potable 	2 años	3 años			X	X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a seleccionar y conservar en medio tecnológico, los informes rendidos con respecto a los resultados de los análisis de agua y el seguimiento de monitoreo, durante la ejecución contractual.
Planes de Gestión Integral de Residuos <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Formatos RH1 Hospitalarios • Protocolos de bioseguridad • Informe Reporte de Residuos 	2 años	3 años			X	X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a seleccionar y conservar en medio tecnológico, el Informe de reporte de residuos y el último informe mensual de cada año sobre la entrega de residuos a las empresas que prestan los servicios de recolección RPHS. De la misma manera se debe conservar el Diagnostico sanitario y ambiental que se realice dentro de la Universidad. Se debe tener en cuenta que la información de estos documentos sea la más completa para el desarrollo de alguna investigación.
Planes Estratégicos de Desarrollo Físico. Mantenimiento Preventivo y Correctivo Bienes Inmuebles - Equipo de Bombeo, red contra incendios, red aguas lluvias, ahorrador de consumo, subestaciones eléctricas, sistema puesta a tierra, red regulada, redes de iluminación eficiente, redes nominales, plantas de emergencia, normas sismo resistentes, cubiertas, asentamientos y movimientos, muebles y enseres, calidad aulas, movilidad, baterías sanitarias, monitoreo electrónico, plan señalización. <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar cada cinco años una muestra de los planes estratégicos desarrollados por el Departamento, fuente de referencia histórica como consulta e investigación para futuros estudios.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento 							
Planes de Auditoria. <ul style="list-style-type: none"> Plan. 	2 años				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión seleccionar cada dos años un plan y conservarlo en un medio técnico como fuente de referencia histórica y de consulta de las actividades referentes a las programaciones llevadas a cabo por la Auditoria. Posteriormente eliminar el soporte papel.
Planes de Reposición y Adquisición de la Infraestructura Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Plan Solicitudes de compra 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera eliminar dado que estos planes tienen como fin determinar las necesidades a un corto plazo y analizar las proyecciones a mediano plazo.
Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo <ul style="list-style-type: none"> Plan 	2 años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que estos planes se desarrollan a través de contrataciones, a las cuales se les ha dado un tiempo de cinco años, para efectos de consultas de los mantenimientos realizados tanto al Hardware, como al Software.
Planes de Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Institucional 	1 año	2 años		X			De este documento se produce un libro, que se encuentra en la Biblioteca de la Universidad para la consulta de la comunidad educativa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que en la biblioteca reposa una copia de este documento, para la consulta.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
PLANIMETRÍAS <ul style="list-style-type: none"> Censos de área Plano 	Se propone conservar el historial de las planimetrías en medio tecnológico, Teniendo en cuenta los posibles cambios que se requiera realizar a un bien inmueble. En cumplimiento a las normas legales y procedimentales para ello establecidas por el Gobierno Nacional.						
POLÍTICAS Políticas de Egresados <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento 	Las políticas son aprobadas por el Consejo, por tanto, forman parte de los Acuerdos. El Área de Egresados lleva a cabo una labor de gestión para su aplicación y el seguimiento que debe consolidarse en el informe de gestión que presenta.						
PROGRAMAS Programas de inducción administrativos <ul style="list-style-type: none"> Programa Carta de bienvenidas Unidades de servicio Reglamento interno COPASO 	1 año			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la serie se elimina, teniendo en cuenta que se agotan sus valores primarios. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Programas de inducción Docentes <ul style="list-style-type: none"> Invitación Listado de asistencias 	1 año			X			
Programas de Bienestar Programa Voluntariado de estudiante <ul style="list-style-type: none"> Hojas de vida del voluntario Proyecto a trabajar Formatos Informe de gestión 	1 año	2 años		X			

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 							Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Programas de Bienestar Apoyo al Estudiantes <ul style="list-style-type: none"> Informes Formatos Comunicaciones 	1 año	2 años		X			
Programas de Bienestar Programa de Inducción <ul style="list-style-type: none"> Programa Evaluación Cotización de Actividades Autorización de Presupuesto 	1 año	2 años		X			
QUEJAS Y RECLAMOS	<p>Este proceso se lleva a través del sistema de Gestión Académica SALA, por lo tanto, no produce ningún tipo de documento impreso. Para conservar la información contenida en SALA se recomienda realizar una copia de seguridad o backups, por parte de la Dirección de Tecnología, con el fin de tener copias adicionales que se puedan utilizar para restaurar el original, en caso de una eventual pérdida de información o fallas en el sistema.</p> <p>Constitución Política de Colombia: Derechos Fundamentales Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.</p>						

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.						
REGISTROS DE CONTROL Registro de control de comunicaciones enviadas <ul style="list-style-type: none"> Planilla relación comunicaciones enviadas Formato de solicitud de Correspondencia externa. Registro de control de Comunicaciones Recibidas <ul style="list-style-type: none"> Planilla relación comunicaciones recibidas 	2 años	3 años		X			<p>Las subseries registro de control de comunicaciones enviadas y recibidas, no ofrecen valores para la investigación, dado que las comunicaciones registradas en la Unidad de Correspondencia, deben reposar dentro de las series documentales que conserva cada Unidad Administrativa de la Universidad.</p> <p>Por las razones expuestas anteriormente, una vez la Documentación agote sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.</p>
REGLAMENTO Reglamento de Incapacidades <ul style="list-style-type: none"> Reglamento 	1 año	4 años	X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta.</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p>
REGISTRO DE PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> Creación de proveedores (formato) Carta de presentación de la empresa Estados financieros Referencias comerciales y bancarias 	2 años			X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar, dado que esta información pierde sus valores, además porque en la base de datos se encuentran registrados los datos del proveedor.</p>



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<ul style="list-style-type: none"> Cámara de Comercio Rut 							
REGISTRO MATERIAL INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Fotografía Grabación Videos planta física e historial académico 	Esta información es fuente de referencia histórica para la Universidad, teniendo en cuenta que registra mediante los diferentes eventos, su evolución, tanto en materia académica como en su desarrollo administrativo, técnico y tecnológico. Por tanto, se considera que la información que existe en soporte papel (2008 hacia atrás), se conserve también en un medio técnico para efectos de consulta.						
REPORTE DE NOVEDADES AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> Permisos personales/médicos Llamados de atención Evaluaciones Reporte de Novedades 	Se recomienda enviar al área de Talento Humano los documentos propios del manejo del personal de planta que tiene a cargo Servicios Generales, con el fin de actualizar las Historias Laborales que por función debe conservar esa Unidad Administrativa.						
RESOLUCIONES Resoluciones del Claustro <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	5 años	8 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico para la consulta. Son documentos que constituyen parte del patrimonio histórico de la Universidad, ya que permiten conocer las decisiones Administrativas tomadas. Reglamento General de Archivo Universidad el Bosque. Expedido mediante Acuerdo 6618 del 18 de octubre de 2000.

CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA: JULIO 26 DE 2011
VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							<p>Artículo 4: Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad El Bosque, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno.</p> <p>Código de procedimiento civil. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio del documento privado.</p> <p>Ley General de Archivos. Artículo 49: Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".</p>
REGLAMENTO Reglamento de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de archivo 	1 año	CP	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se considera conservar totalmente este reglamento y los cambios que se susciten en el transcurso de la gestión documental de la Universidad.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración o actualización de la TRD Encuestas Tablas de Retención Documental 	1 año	CP	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera conservar esta información en un medio tecnológico para efectos de consulta, teniendo en cuenta las posibilidades investigativas que permiten observar el desarrollo y perfeccionamiento en el manejo documental al interior de la Universidad, además conservar el soporte papel.



CUADRO CONSOLIDADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
UNIVERSIDAD EL BOSQUE

OBJETO: PRESENTACIÓN Y AVAL DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: JULIO 26 DE 2011

VERSION 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> Inventario de registros documentales de la transferencia primaria 	1 año	CP	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se propone conservar esta información en un medio tecnológico para efectos de consulta, teniendo en cuenta las posibilidades investigativas Además conservar el soporte papel.

PRODUCCION DOCUMENTAL UNIDADES ADMINISTRATIVAS