

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: CONSEJO SUPERIOR
SUBSECCIÓN: NO APLICA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 100000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Consejo Superior</i>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	ACUERDOS							
	<i>Acuerdos de Consejo Superior</i>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES	1	2		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte.
	Solicitud							
	Respuesta							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: CONSEJO ACADÉMICO
SUBSECCIÓN: NO APLICA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 200000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Consejo Académico</i>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	ACUERDOS							
	<i>Acuerdos de Consejo Académico</i>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES	1	2		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte.
	Solicitud							
	Respuesta							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: NO APLICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	INFORMES	2	8		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Solicitud							
	Informe							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300100

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de entrega de materiales</i>	1			X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina esta subserie ya que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios. Además estos documentos se consolidan anualmente en el inventario de bienes de la institución que elabora la oficina de Almacén.
	<i>Actas de Reuniones</i>	2				X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CERTIFICACIONES							
	<i>Certificaciones de Estudio</i>	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	<i>Certificaciones Laborales</i>	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	CONTENIDOS MÍNIMOS PROGRAMÁTICOS	2	5	X			X	La serie se conserva permanentemente en el Archivo Central, por cuanto es una herramienta fundamental para los estudios de homologación de diferentes promociones de profesionales egresados.
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	2	8		X		X	La Institución debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmarse una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993). Se lleva a cabo digitalización con fines probatorios ya que esta subserie puede incidir en reclamaciones de tipo pensional.
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Solicitud de cotización							
	Términos de Referencia (si aplica)							
	Solicitud de aprobación al Ordenador del Gasto							

	Aprobación del Ordenador del Gasto							
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitaciones a presentar Propuestas (si aplica)							
	Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)							
	Propuestas (si aplica)							
	Resolución de designación de Comité Evaluador (si aplica)							
	Notificaciones a los Miembros del Comité Evaluador							
	Declaratoria de desierta de la Convocatoria (si aplica)							
	Acta de Evaluación de Propuestas							
	Aprobación del Acta de Evaluación de Propuestas							
	Resolución de adjudicación de la Orden (si aplica)							
	Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden							
	Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							
	Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	Certificado de Pasado Judicial (si aplica)							
	Pruebas Psicométricas (si aplica)							
	Prueba de Informática (si aplica)							
	Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	Certificado de afiliación a EPS (si aplica)							
	Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)							
	Certificado de afiliación a ARP (si aplica)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							

Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
Registro Único Tributario							
Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
Registro Presupuestal							
Pólizas (si aplica)							
Resoluciones de aprobación de Pólizas (si aplica)							
Liquidación de impuestos departamentales							
Comprobante de pago de impuestos departamentales							
Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales							
Designación y notificación de Interventoría							
Acta de Inicio (si aplica)							
Actas de Interventoría (si aplica)							
Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
Actas de Suspensión (si aplica)							
Acta de Reinicio (si aplica)							
Acta de Recibo Final a satisfacción							
Acta de liquidación bilateral (si aplica)							
Acta de liquidación unilateral (si aplica)							
Declaratoria de caducidad (si aplica)							
Notificación de declaratoria de caducidad (si aplica)							
Imposición de multas (si aplica)							
Notificación de imposición de multas (si aplica)							
Interpretación unilateral (si aplica)							
Notificación de interpretación unilateral (si aplica)							
Terminación Unilateral (si aplica)							
Notificación de Terminación Unilateral (si aplica)							
Modificación Unilateral (si aplica)							
Notificación de modificación unilateral (si aplica)							
Recursos (si aplica)							
Declaratoria de siniestro (si aplica)							

	Notificación de declaratoria de siniestro (si aplica)							
	Adicionales (si aplica)							
	Facturas							
	Órdenes de Pago							
	Comunicaciones enviadas al Proveedor							
	Comunicaciones recibidas del Proveedor							
	Otras Comunicaciones							
	CONTROLES							
	<i>Control de Asignación de Carga Académica</i>	1	2			X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Control de Actividades Académicas zonales</i>	1	2			X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Resumen Novedades semanales de actividades académicas zonales</i>	1	2			X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Planillas de radicación</i>	1	2			X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CONVENIOS							
	<i>Convenio Alcaldías</i>	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Carta de intencion							
	Formato de conveniencia							
	Convenio firmado por ambas partes							
	Acta de Inicio							
	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>							
	<i>Acta de Liquidación</i>							
	<i>Anexos ((Copia cedula, Contraloría, Procuraduría, Copia de Libreta Militar, Rut, Camara de comercio)</i>							
	<i>Convenio Gobernación</i>	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Carta de intencion							
	Formato de conveniencia							
	Convenio firmado por ambas partes							
	Acta de Inicio							
	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>							
	<i>Acta de Liquidación</i>							
	<i>Anexos ((Copia cedula, Contraloría, Procuraduría, Copia de Libreta Militar, Rut, Camara de comercio)</i>							
	<i>Convenio Otras Instituciones Educativas</i>	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

	Carta de intencion							
	Formato de conveniencia							
	Convenio firmado por ambas partes							
	Acta de Inicio							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Acta de Liquidación							
	Anexos ((Copia cedula, Contraloría, Procuraduría, Copia de Libreta Militar, Rut, Camara de comercio)							
	INFORMES							
	<i>Informes a entes de control</i>	2	8		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos (Si aplica)							
	<i>Informes de gestión</i>	2	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud							
	Informe							
	<i>Informes de interventoria a CERES</i>	2	4		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos (Si aplica)							
	RESOLUCIONES	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Resolución</i>							
	<i>Anexos (si aplica)</i>							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO DE LA OFICINA: 300200

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Consejo de Planeación</i>	2	8	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	BASE DE DATOS DE PROPONENTES							
	<i>Certificados</i>	2	5		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la información.
	Solicitudes de certificación de proveedores							
	Solicitudes de actualización de información							
	<i>Evaluación de Proveedores</i>	2	5	X			X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Solicitud de envío de evaluaciones a Secretaría General							
	Informe de evaluación de proveedores							
	<i>Listado y Selección de Proponentes</i>	3	5	X			X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Registros de listados de proponentes							
	Actas de selección de proponentes a invitar							
	ESTADÍSTICAS E INDICADORES							
	<i>Boletín Estadístico</i>	5	10	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicaciones Internas solicitud de información UAA							
	Boletín Estadístico							
	<i>Estadísticas del Modelo de Costos</i>	5	8	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicaciones Internas solicitud de información UAA							
	Registros y Plantillas							La información será remitida en medio digital (CD)
	Registros de asistencia de capacitación							
	Informe							

	<i>Estadísticas SNIES</i>	5	8	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicación Externa solicitud de información							
	Comunicaciones Internas solicitud de información UAA							
	Registros y Plantillas de Indicadores							La información será remitida en medio digital (CD)
	Registros de asistencia de capacitación en indicadores SNIES							
	Registros de la Auditoría del MEN							
	Comunicación Externa a Ministerio de Educación							
	<i>Estadísticas SPADIES</i>	5	8	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicaciones Internas solicitud de información UAA							
	Registros y Plantillas de Indicadores							La información será remitida en medio digital (CD)
	Registros de asistencia de capacitación en indicadores SPADIES							
	<i>Indicadores de Gestión-Sistema de Gestión de la Calidad</i>	3	8	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Solicitud de información interna							
	Respuesta a solicitud de información							
	Fichas Técnicas de Indicadores							La información será remitida en medio digital (CD)
	Registros de seguimiento y medición de indicadores							
	Listado maestro de indicadores							
	Registro de creación, modificación y retiro de Indicadores							La información será remitida en medio digital (CD)
	Informe de desempeño del sistema							
	Registros de asistencia de capacitación en gestión de indicadores							
	Material de capacitación y cronograma							La información será remitida en medio digital (CD)
	<i>Indicadores SUE</i>	5	8	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicación Externa recepción de la solicitud							
	Comunicaciones Internas de solicitud de información							
	Registro, Reportes o Matriz de Indicadores							La información será remitida en medio digital (CD)
	Registros de asistencia de capacitación en indicadores SUE							
	Comunicación Externa envío a Ministerio de Educación							
	Registros de la Auditoría del MEN							

	INFORMES	3	8		X		X	
	<i>Informes Internos y Externos</i>							Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Comunicación de recepción de la solicitud							
	Comunicación Interna solicitud de información							
	Comunicación de envío de informe							
	Informe							La información será remitida en medio digital (CD)
	PLANES							
	<i>Plan Anticorrupción</i>	5	10	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	<i>Plan de Acción e Inversiones</i>	3	15	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Actas del Consejo de Planeación							
	Registro de la Formulación de Proyectos del Plan de Acción e Inversiones							
	Actas de Seguimiento de Proyectos del Plan de Acción e Inversiones							
	Actas de Evaluación de proyectos del Plan de Acción e Inversiones							
	Informe de Evaluación Final del Plan de Acción e Inversiones							
	Registros de asistencia de capacitación en Formulación de Proyectos del Plan de Acción e Inversiones							
	<i>Plan de Desarrollo</i>	12	18	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Informe de evaluación del Plan de Desarrollo							
	Informes de Seguimiento							
	Registros de la Formulación de Proyectos o Iniciativas Estratégicas							
	PROYECTOS	5	10	X			X	Se considera información de carácter histórico. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.
	Comunicación de recepción de la solicitud							
	Formulación del Proyecto							
	Registros de asistencia a reuniones							
	Registros de seguimiento al desarrollo del proyecto							
	Comunicaciones y solicitudes de información							
	Informes							
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	5	18	X			X	Se considera información de carácter histórico, por cuanto refleja las actividades propias de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma la información.

	<i>Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas</i>							
	Actas de Comité Interno de Calidad							
	Registros de cumplimiento de las acciones (Mejora, Preventiva o Correctiva) y de las Actas del Comité							
	Ficha Técnica de Indicadores							
	Registros del Seguimiento y Medición de Indicadores							
	Registros de asistencia al Comité							
	<i>Dirección y Planeación</i>							
	Resúmenes Ejecutivos Comité Interno de Calidad							
	Registros de cumplimiento de las acciones (Mejora, Preventiva o Correctiva)							
	Ficha Técnica de Indicadores							
	Registros del Seguimiento y Medición de Indicadores							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300300

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACCIONES JUDICIALES	1	9		X		X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye en un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. Ley 594 de 2000
	<i>Acciones Administrativas</i>							
	Presentación de la Demanda							
	Notificación de la Admisión de la Demanda							
	Contestación de la Demanda (Excepciones, Llamamiento en Garantía)							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Sentencia Primera Instancia							
	Recurso de Apelación							
	Sentencia Segunda Instancia							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	Recurso Extraordinario de Revisión o de Unificación de Jurisprudencia							
	Sentencia							
	<i>Acciones Civiles y/o Laborales</i>							
	Presentación de la Demanda							
	Notificación de la Admisión de la Demanda							
	Contestación de la Demanda (Excepciones)							
	Audiencia de Conciliación							
	Audiencia de Trámite y Juzgamiento							
	Sentencia Primera Instancia							
	Recurso de Apelación							
	Audiencia de Trámite y fallo							
	Sentencia Segunda Instancia							
	Consulta							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	<i>Acciones Contractuales</i>							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Presentación de la Demanda							
	Notificación Admisión de la Demanda							
	Contestación de la Demanda (Excepciones)							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Setencia Primera Instancia							
	Recurso de Apelación							
	Sentenca de Segunda Instancia							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	<i>Acciones de Tutela</i>							
	Notificación de la Admisión							
	Soportes Documentales de Pruebas							
	Contestación a los Hechos							
	Sentencia de Primera Instancia							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	Impugnación							
	Sentencia de Segunda Instancia							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	Notificación de Incidente de Desacato							
	Contestación al incidente de Desacato							
	Decisión del Incidente de Desacato							
	<i>Acciones Ejecutivas Civiles y/o Laborales</i>							
	Presentación Demanda							
	Mandamiento de Pago							
	Notificación de la Demanda							
	Contestación de la Demanda (Excepciones)							
	Solicitud Medidas Cautelares							
	Decreto de Medidas							
	Alegatos							
	Sentencia Primera Instancia							
	Liquidación de Crédito							
	Objeción o Aprobación							
	Liquidación de Costas							
	Objeción o Aprobación							
	Recurso Apelación							
	Sentencia Segunda Instancia							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia							
	<i>Acciones Penales</i>							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Copia de la Denuncia							
	Notificación de Auto de Apertura de Investigación Previa o de Instrucción							
	Versión del Imputado o Indagatoria							
	Auto de Decreto de Pruebas							
	Cierre de Investigación y Calificación (Resolución de Acusación o Preclusión de la Investigación o Instrucción)							
	Apertura de Juicio							
	Audiencia Preparatoria							
	Audiencia Pública de Juzgamiento							
	Incidente de Reparación Integral							
	Sentencia							
	Recursos							
	<i>Acciones Populares y/o de grupo</i>							
	Demanda							
	Notificación de la Admisión de la Demanda y Medidas Previas (en caso de que las hubiere)							
	Contestación de la Demanda							
	Pacto de Cumplimiento							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Sentencia de Primera Instancia							
	Impugnación del Fallo							
	Sentencia de Segunda Instancia							
	Incidente de Desacato							
	ACTAS	2	2				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye en un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. Ley 594 de 2000
	<i>Actas de Comité Jurídico</i>							
	Invitación							
	Acta							
	Remisión del Acta							
	<i>Actas de Comité de Calidad</i>							
	Acta							
	Registro de Asistencia							
	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	<i>Derechos de Petición</i>	1	9				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye en un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. Ley 594 de 2000
	Notificación de la Actuación							
	Contestación de la Actuación							
	CONCEPTOS JURIDICOS	5	5				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye en un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. Ley 594 de 2000
	Solicitud de Concepto Jurídico							
	Concepto Jurídico							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 300300a

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CONTRATOS							
	<i>Contratos suscritos mediante convocatoria pública y convocatoria privada</i>	2	10		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención
	Estudio de Conveniencia y oportunidad							
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
	Términos de Referencia							
	Aviso de Convocatoria							
	Evaluaciones							
	Resoluciones							
	Adendas							
	Propuesta seleccionada							
	Anexos de la propuesta seleccionada							
	Contrato							
	Registro Presupuestal .R.P.							
	Garantías							
	Actas de Inicio, suspensión o reinicio							
	Acta de Recibo a Satisfacción							
	Actas parciales							
	Acta de Liquidación							
	<i>Contratos suscritos mediante selección directa</i>	2	10		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención
	Estudio de Conveniencia y oportunidad							
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
	Solicitud de Cotización							
	Propuesta y/o cotización							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Anexos de la propuesta y/o cotización							
	Acta de Evaluación a la Cotización							
	Orden Contractual							
	Registro Presupuestal - R.P.							
	Garantías							
	Actas de Inicio, suspensión o reinicio							
	Recibo a Satisfacción							
	Actas parciales							
	Acta de Liquidación							
	SOLICITUDES							
	<i>Certificaciones</i>	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención
	Requerimiento							
	Constancia de Consignación							
	<i>Trámites asociados a la contratación</i>	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención
	Notificaciones de Embargos							
	Datos por Cartera							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Asesoría</i>							
	Invitación a la Asesoría							
	Acta							
	<i>Actas de Comité de Calidad</i>							
	Invitación al comité de calidad							
	Acta							
	<i>Actas de Revisión del SGC por la Alta Dirección</i>							
	Invitación a la Revisión del SGC por la Alta Dirección							
	Acta							
	AUDITORIAS	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Auditorías Externas</i>							
	Informe							
	<i>Auditorías Internas de Calidad</i>							
	Programa Anual de Auditorías internas de Calidad							
	Notificación							
	Plan de Auditorías Internas de Calidad							
	Listado de verificación para Auditorías Internas de Calidad							
	Informe General de Auditorías Internas de Calidad							
	Evaluación de Auditoría Interna							
	Planilla de Seguimiento y Control de la Ejecución del programa anual de Auditorías internas de calidad							
	Conclusiones generales del Informe Auditoría Interna de Calidad							
	Equipo Auditor para el sistema de Gestión Integral de la Calidad							
	CAPACITACIONES	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Notificación							
	Lista de Asistencia							
	CONTROLES	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud de Documentos							
	Listado Maestro de documentos							
	Listado Maestro de documentos Externos							
	Listado maestro de registros							
	Registro de Entrega de Documentos							
	GESTIÓN A USUARIOS	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

	Atención de Percepciones, quejas, reclamos y sugerencias								
	Formato para la planificación de actividades para la evaluación anual de la satisfacción del cliente								
	Encuesta anual de satisfacción								
	Informes de percepciones, quejas, reclamos y sugerencias								
	Informe Anual de Percepciones, quejas, reclamos y sugerencias								
	Informe de la medición de la percepción del cliente								
	MANUALES	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
	<i>Manual de la Calidad</i>								
	PLANES	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
	<i>Plan de Mejoramiento del SGC</i>								
	Toma de Acciones Correctivas/Preventivas								
	Listado de acciones correctivas, preventivas y de mejora								
	Toma de acciones de mejora								
	Control del Servicio No Conforme								
	Informe Mensual del Control del Servicio no Conforme (Formato)								
	Seguimiento al control del servicio no Conforme								
	Informe para la Revisión del Sistema por la Alta Dirección								
	PROCESOS	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
	<i>Documentos vigentes</i>								
	Procedimientos								
	Guías								
	Instructivos								
	<i>Documentos Obsoletos</i>								
	Procedimientos								
	Guías								
	Instructivos								

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300500

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de control interno</i>	2	18	X			X	Transferir al archivo central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención
	AUDITORIAS	2	18		X		X	Estos documentos Mantiene en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel (Art. 286 Código de Procedimiento Civil y Penal)
	Carta de Solicitud de Auditoría							
	Planificación de la Auditoría							
	Acta de Inicio							
	Acta Preliminar							
	Informe Preliminar de Auditoría							
	Documentos de Trabajo de la Auditoría							
	Informe Final							
	Acta final							
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	18	X			X	Transferir al archivo central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención
	Lineamientos DAFP							
	Encuesta Referenciales o de Autoevaluación							
	Informe de los resultados de las evaluaciones							
	GUIAS	2	10		x		x	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes.
	INFORMES							
	<i>Informes a entes de control</i>	2	18		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Solicitud							
	Informe							
	Soportes (Si aplica)							
	<i>Informes internos</i>	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	MAPA DE RIESGOS	2	18	X			X	Transferir al archivo central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención

	Actas del Comité de Administración del Riesgo							
	Mapa de riesgos							
	Acta de reunión							
	Comunicación interna con las fechas para revisión de mapas							
	Informes de Resultado							
	PLANES							
	<i>Plan Anual de Auditoria</i>	2	10		X		X	Ley 43 de 1990 en donde se determina la conservación de los papeles de trabajo de las auditorias, en específico artículo 9: se puntualiza que el tiempo no ha de ser inferior a 5 años de conservación a partir de su fecha de elaboración.
	Plan							
	Comunicación interna							
	Informes de estado de avance del plan							
	Acta de reunión							
	Cronograma de Ejecución del Plan							
	<i>Plan de Mejoramiento Institucional</i>	2	10		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes.
	Plan							
	Estado de Avance del Plan de Mejoramiento Institucional							
	Evaluación Plan de Mejoramiento Institucional							
	verificación documental, procedimental y logro de metas							
	Informe de resultado							
	<i>Plan de Mejoramiento por Proceso</i>	2	10		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes.
	Plan							
	Estado de Avance del Plan de Mejoramiento por proceso							
	verificación documental, procedimental y logro de metas							
	Evaluación plan de Mejoramiento							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 300600

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CERTIFICACIONES	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	PROCESOS	2	18		X		X	Estos documentos mantiene en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el Archivo Central, se microfilma y se elimina el soporte papel.
	<i>Proceso Disciplinario Ordinario</i>							
	Auto de Apertura de Indagación							
	Comunicaciones							
	Constancia de Notificación Personal							
	Edicto (si aplica)							
	Versión Libre (si aplica)							
	Declaración Jurada (si aplica)							
	Visita Especial (si aplica)							
	Auto de Trámite							
	Auto de Archivo							
	Auto de apertura de Investigación							
	Notificación Personal							
	Edicto (si aplica)							
	Versión Libre (si aplica)							
	Declaración Jurada (si aplica)							
	Visita Especial (si aplica)							
	Auto de Trámite							
	Auto de cierre de la Investigación							
	Notificación Auto de cierre							
	Estado							
	Auto de Archivo							
	Auto de Formulación de Cargos							
	Notificación del Auto de Cargos							
	Descargos							
	Auto de Pruebas							

	Notificación de Auto de Pruebas								
	Recurso contra Auto que niega pruebas								
	Auto que resuelve recurso contra el auto que niega la practica de prueba								
	Notificación del Auto								
	Auto por el cual se da traslado para alegar de conclusión								
	Notificación								
	Alegatos de conclusión								
	Fallo de Primera Instancia								
	Notificación								
	Recurso de Apelación								
	Auto que concede el Recurso de Apelación o niega								
	Notificación								
	Auto que admite el Recurso de Apelación								
	Decisión de Segunda Instancia								
	Notificación								
	Auto de Ejecutoría								
	Auto de Obedezcase y Cumplase								
	<i>Proceso Disciplinario Verbal</i>								
	Auto de Apertura de Indagación								
	Comunicaciones								
	Notificación Personal								
	Edicto (si aplica)								
	Versión Libre (si aplica)								
	Declaración Jurada (si aplica)								
	Visita Especial (si aplica)								
	Auto de trámite								
	Auto por el cual se cita a Audiencia								
	Notificación								
	Auto por el cual se Designa Defensor de Oficio								
	Acta de Audiencia								
	Acta de Audiencia para practicar pruebas								
	Presentación de Alegatos								
	Fallo de Segunda Instancia								
	Notificación								
	Auto de Ejecutoría								
	Auto de Obedezcase y Cumplase								

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
CÓDIGO DE LA OFICINA: 300800

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CONVENIOS INTERNACIONALES	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CONVOCATORIAS	1	2		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Convocatorias Internacionales</i>							
	Términos (Resolución de apertura y/o cartas de invitación a la comunidad universitaria)							
	Documentación de los inscritos.							
	Proceso de selección: Evaluación de los inscritos y selección final.							
	Notificación de selección: Resolución de Selección o comunicación de selección.							
	Documentación y seguimiento de los seleccionados.							
	Otras comunicaciones Enviadas.							
	Otras comunicaciones recibidas.							
	<i>Convocatorias Internas</i>							
	Términos (Resolución de apertura y/o cartas de invitación a la comunidad universitaria)							
	Documentación de los inscritos.							
	Proceso de selección: Evaluación de los inscritos y selección final.							
	Notificación de selección: Resolución de Selección o comunicación de selección.							
	Documentación y seguimiento de los seleccionados.							
	Otras comunicaciones Enviadas.							
	Otras comunicaciones recibidas.							
	DIVULGACION DE OPORTUNIDADES INTERNACIONALES	1			X			La serie se elimina al año de su producción, ya que no adquiere valores secundarios.
	<i>Conferencias y charlas informativas.</i>							

	Material Publicitario							
	Invitaciones							
	Lista de asistentes.							
	<i>Oferta de Becas y Oportunidades.</i>							
	Comunicaciones (Físicas, por correo electrónico y página institucional)							
	Otro material de Divulgación							
	INFORMES	2	3		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<i>Informes Anuales</i>							
	MOVILIDAD INTERNACIONAL	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Movilidad Internacional saliente (Estancias cortas)</i>							
	RI- F01 Formato para registro de la movilidad saliente.							
	Invitación de la institución extranjera.							
	Carta aval de la Universidad del Magdalena (Rector o Vicerrector)							
	Fotocopia del pasaporte							
	Fotocopia de la Visa (según el caso)							
	Fotocopia del Seguro Médico Internacional							
	Otras comunicaciones Enviadas.							
	Otras comunicaciones recibidas.							
	<i>Movilidad Internacional saliente (Estancias largas -Estudiantes)</i>							
	Formato de Inscripción a Programas de Movilidad Internacional con Foto a color							
	Hoja de vida							
	Carta Remisora (Del Estudiante Al Decano)							
	Carta Remisora (Del Decano a la ORI)							
	Agenda o Plan de Trabajo: Formato de equivalencia de materias firmado por el tutor el director de programa y el DRI.							
	Carta Remisoria (Del Director de Programa a la ORI)							
	Carta de compromiso del estudiante y el acudiente							
	Formato de homologación de materias							
	Expediente académico con notas y materias cursadas							
	Certificado oficial del dominio de la lengua							

	Carta de Motivación para el ingreso a la Universidad Extranjera o a la institución extranjera.						
	Carta de Aceptación de la Universidad del Magdalena para que el estudiante lleve a cabo su actividad académica en la institución extranjera.						
	Carta Aceptación de la Institución extranjera para que el estudiante participe en el intercambio académico.						
	Certificado de admisión en la institución extranjera.						
	Documentos requeridos por la universidad o institución destino						
	Fotocopia del recibo de consignación de la matrícula en la Universidad del Magdalena (Si aplica)						
	Dos fotos tamaño pasaporte.						
	Fotocopia de pasaporte						
	Fotocopia de la Visa (según el caso)						
	Fotocopia vacuna contra fiebre amarilla. (Exigible según país de destino)						
	Fotocopia seguro médico internacional						
	RI- F01 Formato para registro de la movilidad saliente.						
	Documentación de aprobación por parte de la Dirección de Prácticas Profesionales de la Universidad del Magdalena. (Solo para prácticas profesionales)						
	Certificado de notas. Materias cursadas y aprobadas en la Universidad de destino						
	Otras comunicaciones Enviadas.						
	Otras comunicaciones recibidas.						
	<i>Movilidad Internacional saliente (Estancias largas -Docentes, investigadores o directivos)</i>	2	5				
	Carta aval institucional- Rector ó Decano (verificar si se pide o no)						
	Carta de Invitación-institución extranjera (si aplica)						
	RI- F01 Formato para registro de la movilidad saliente						
	Fotocopia del Pasaporte						
	Fotocopia de la Visa (si aplica)						
	Fotocopia del Seguro Médico Internacional						
	Certificado de asistencia o participación al curso o evento						

	Otras comunicaciones Enviadas.						
	Otras comunicaciones recibidas.						
	<i>Movilidad Internacional Entrante.(Estancias Cortas)</i>						
	RI- F02 Formato para registro y control de la movilidad Entrante.						
	Invitación de la Universidad del Magdalena (Extendida por la ORI ó Unidad academica correspondiente)						
	Fotocopia del pasaporte.						
	Fotocopia de la Visa (si aplica)						
	Otras comunicaciones Enviadas.						
	Otras comunicaciones recibidas.						
	<i>Movilidad Internacional Entrante.(Estancias largas-Estudiantes)</i>						
	Formato de inscripción de estudiantes extranjeros a programas de movilidad en la Universidad del Magdalena.						
	Carta oficial de la Universidad de origen postulando al estudiante						
	Formato de equivalencia de materias para estudiantes extranjeros en intercambio						
	Copia del expediente académico						
	Certificado oficial de dominio del español. (En caso de que el idioma nativo del aspirante sea distinto al español).						
	Una (1) carta de referencia emitida por personal administrativo y/o docente de la Institucion Extranjera.						
	Carta de Aceptación de la Universidad del Magdalena para que el estudiante lleve a cabo su actividad academica.						
	Fotocopia del pasaporte con vigencia superior a 6 meses						
	Carta de compromiso						
	Certificado de admision expedido por Admisiones, Registro Y Control Academico.						
	Fotocopia seguro medico internacional.						
	Fotocopia de Visa o requisito migratorio						
	Itinerario de Vuelo						
	RI- F02 Formato para registro y control de la Movilidad Entrante.						
	Notificaciones al DAS de la Llegada y de la partida del estudiante respectivamente.						
	Formato de evaluación de la experiencia internacional para la movilidad entrante						

	<i>Movilidad Internacional Entrante. (Estancias largas- Docentes, Investigadores u otro)</i>	2	5				X	
	RI- F02 Formato para registro y control de la Movilidad Entrante.							
	Fotocopia de Pasaporte							
	Fotocopia de Visa (si aplica)							
	Fotocopia seguro medico internacional.							
	Fotocopia de Cedula de Extranjeria.							
	Fotocopia del contrato de trabajo o nombramiento (Con el sello de MIGRACION COLOMBIA)							
	Notificaciones a MIGRACION COLOMBIA de la vinculación y desvinculación del Extranjero a la Universidad del Magdalena respectivamente.							
	MOVILIDAD NACIONAL	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300700

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Grado individuales</i>	2	8	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Grados generales</i>							
	CERTIFICACIONES							
	<i>Certificaciones de Título</i>	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	<i>Certificaciones de Buena Conducta</i>	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte.
	CONVENIOS	2	8			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los convenios que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se debe microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en Archivo Central. (Ley 80 de 1993).
	INFORMES							
	<i>Informes a entes de control</i>	2	8		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<i>Solicitud</i>							
	<i>Informe</i>							
	RESOLUCIONES	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Resolución</i>							
	<i>Anexos (si aplica)</i>							
	REQUISITOS DE GRADO	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para su digitalización y posterior eliminación. Art. 1 y 2 del Dec. 0636 de 1996 y Art. 63 del Dec. 2150 de 1995, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 300900

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	REGISTROS DE EVENTOS							
	<i>Diseños</i>	1	1			X	X	Se selecciona que tiene trascendencia para la Institución y se conserva éste de manera permanente.
	<i>Eventos</i>	1	1					Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	<i>Solicitudes de Cubrimiento</i>	1	1					Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	<i>Registro Audio</i>	5	10			X	X	Se selecciona el material audio que tiene trascendencia para la Institución y se conserva éste de manera permanente.
	<i>Registro Audiovisual</i>	5	10			X	X	Se selecciona el material audiovisual que tiene trascendencia para la Institución y se conserva éste de manera permanente.
	<i>Registro Fotográfico</i>	5	10			X	X	Se selecciona el material fotográfico que tiene trascendencia para la Institución y se conserva éste de manera permanente.
	REGISTROS DE PRENSA	1	20	X			X	Estos documentos se constituyen en memoria institucional y son evidencia de la evolución que experimenta el claustro educativo, razón por la cual se conservan permanentemente en el Archivo Central.
	<i>Boletines de Prensa Externos</i>							
	<i>Boletines de Prensa Internos</i>							
	<i>Dossier de Prensa</i>							
	<i>Periódico Institucional</i>							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 301000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	HISTORIAS							
	<i>Historiales Laborales</i>	50	50				X	Como mecanismo de prevención, los expedientes de Historias Laborales se microfilman a fin de conservar copia de su contenido.
	Formato Único de Hoja de Vida							
	Certificados de estudios							
	Certificados de experiencias laborales							
	Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	Fotocopia Tarjeta Profesional							
	Fotocopia Libreta Militar							
	Formulario Declaración Juramentada de Bienes							
	Certificado de Antecedentes Policia Nacional							
	Certificado de Antecedentes Fiscales CGR							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PGN							
	RUT (según el caso)							
	Certificado de Apropiación Presupuestal							
	Verificacion Perfil del Empleo							
	Pruebas Psicométricas							
	Examen Médico de Ingreso							
	Acto Administrativo de Nombramiento							
	Oficio de notificación del nombramiento							
	Lista de Documentos para ser Posicionado							
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo							
	Acta de posesión							
	Descripción detallada del Cargo							
	Afiliación a Régimen de salud (EPS)							
	Afiliación a Fondo de pensión (AFP)							
	Afiliación a Administradora de Cesantías							

Afiliación a cajas de compensación familiar							
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (ARL)							
Otras afiliaciones							
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario							
Evaluaciones del Desempeño							
Oficios de Renuncia							
Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad							
Examen Médicos Periódicos							
Examen Médico de Retiro							
Incapacidades							
Compensatorios							
Permisos							
Embargos							
Formato de Solicitud de Certificación Laboral							
Certificados Laborales							
Formato Solicitud Retiro Cesantías Parciales							
Comunicación Autorización Retiro Cesantías Parciales							
Informe Legalización de Comisión							
Acto Administrativo Liquidación Prestaciones Sociales							
Otros documentos							
ACTAS							
<i>Actas de Comité de Calidad</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
Citaciones							
Actas							
Anexos							
<i>Actas de Comisión de Carrera</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
Citaciones							
Actas							
Anexos							
<i>Actas de Comité de Convivencia Laboral</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
Citaciones							
Actas							
Anexos							
<i>Actas de Negociaciones Sindicales</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
Citaciones							
Actas							

Anexos								
ELECCIONES DE COMITÉS INSTITUCIONALES								
<i>Elecciones de la Comisión de Personal</i>	2	3		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.	
Resolución Convocatoria Elecciones								
Inscripción Candidatos								
Comunicación Oficial Interna Designación Jurados								
Acta de Instalación								
Acta de Cierre								
Acta de Escrutinio								
Acta de Conformación del Comité								
Socialización de los Resultados								
Resolución de Conformación del Comité								
<i>Elecciones del Comité de Convivencia Laboral</i>	2	3		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.	
Resolución Convocatoria Elecciones								
Inscripción Candidatos								
Comunicación Oficial Interna Designación Jurados								
Acta de Instalación								
Acta de Cierre								
Acta de Escrutinio								
Acta de Conformación del Comité								
Socialización de los Resultados								
Resolución de Conformación del Comité								
INFORMES								
<i>Informes Internos</i>	2	5		X		X	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.	
<i>Informes Externos</i>	2	5		X		X	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.	
RESOLUCIONES	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar decisiones institucionales.	
SOLICITUDES								
<i>Certificaciones</i>	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención	

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 301000a

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	NÓMINAS							
	<i>Nómina Docentes</i>	2	5	X			D	
	<i>Nómina Empleados Públicos Administrativos</i>	2	5	X			D	
	<i>Nómina Trabajadores Oficiales</i>	2	5	X			D	
	<i>Nómina Ocasionales</i>	2	5	X			D	
	<i>Nómina Catedráticos</i>	2	5	X			D	
	<i>Nómina Pensionados</i>	2	5	X			D	
	NOVEDADES DE NÓMINA							
	<i>Reportes Horas Cátedras</i>	2	5	X			D	
	Comunicación si aplica							
	Cuadro de Reporte							
	<i>Reportes Horas Extras, Dominicales, Recargos</i>	2	5	X			D	
	Comunicación si aplica							
	Formato							
	<i>Puntos Docentes</i>	2	5	X			D	
	Comunicación							
	Reporte Puntos Docentes							
	<i>Sindicatos</i>	2	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	Comunicación si aplica							
	Formatos si aplica							
	<i>Libranzas</i>	3	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	Comunicación si aplica							
	Autorización de Descuento							
	Paz y Salvo si aplica							
	Comunicaciones							

	<i>Otros Descuentos y/o Retenciones</i>	3	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	Comunicación si aplica							
	Autorización de Descuento							
	Paz y Salvo si aplica							
	Comunicaciones							
	<i>Gestión Administrativa de las Novedades</i>	2	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	Comunicaciones							
	INFORMES							
	<i>Informes Externos</i>	2	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	<i>Informes Internos</i>	2	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	5	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	<i>Gestión de Recobros</i>	3	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	<i>Depuración y Gestión de Cartera</i>	3	5	X			D	
	<i>Gestión Administrativa de la Seguridad Social y Parafiscal</i>	3	5	X			D	
	ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA							
	<i>Análisis técnicos y situaciones de nómina</i>	3	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	<i>Conceptos Jurídicos de nómina</i>	3	5	X			D	

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 301000b

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Comisión de Personal</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
	Citaciones							
	Actas							
	Anexos							
	<i>Actas de Comité de Capacitación y Bienestar</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de los comités asesores de la Universidad.
	Citaciones							
	Actas							
	Anexos							
	CONVOCATORIAS							
	<i>Convocatorias de Vinculación</i>	2	4		X			Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza o microfilma y el soporte en papel se elimina.
	Términos de la Convocatoria							
	Relación de Hojas de Vida de participantes							
	Resultados de Pruebas							
	Entrevistas							
	Lista de Elegibles							
	Lista de Seleccionados							
	PLANES							
	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>	2	4		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.
	Programa Anual de Capacitación							
	Consolidado por dependencias de necesidades de capacitación							
	Cronograma de Trabajo							
	Formatos de asistencia a eventos de capacitación							
	Formatos de evaluación de los eventos de capacitación							
	Informe de actividades de capacitación							

	<i>Plan Anual de Vacantes</i>	2	4		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.
	<i>Plan de Bienestar e Incentivos</i>	2	4		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.
	Plan de Bienestar e Incentivos							
	Diagnóstico de Necesidades							
	Cronograma de Trabajo							
	Formatos de asistencia a actividades							
	Formatos de evaluación de las actividades							
	Informe de actividades de Bienestar							
	<i>Plan de Mejoramiento</i>	2	4				X	Una vez terminado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina.
	EVALUACIONES							
	<i>Evaluaciones de Desempeño</i>	1			X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la subserie se elimina por cuanto, esta información se encuentra contenida en las historias laborales de los funcionarios.
	Cuadro resumen de resultados de evaluación de desempeño							
	Informe semestral de resultados de evaluación de desempeño							
	MANUALES							
	<i>Manual de Funciones y Competencias Laborales</i>	2	8	X			X	Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución de la Universidad y constituyen parte del patrimonio documental.
	Manual de Funciones y Competencias Laborales							
	Resolución Expedición del Manual							
	Resolución de Modificación del Manual Vigente							
	PROGRAMAS							
	<i>Programa de Inducción y Reinducción</i>	2	6		X		X	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	Programa de Inducción y Reinducción							
	Cronograma							
	Actividades							
	Informes							
	INFORMES							
	<i>Informes Internos</i>	2	5		X		X	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	<i>Informes Externos</i>	2	5		X		X	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL							
	<i>Análisis técnicos y situaciones de la administración del personal</i>	3	5		X		D	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza y el soporte en papel se elimina.

	<i>Conceptos Jurídicos sobre administración del personal</i>	3	5	X			D	
	SINDICATOS							
	<i>Estatutos Sindicatos</i>	3	5	X			X	
	<i>Pliegos de Solicitudes</i>	3	5	X			X	
	<i>Conceptos Jurídicos sobre Sindicatos</i>	3	5	X			X	

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: RECTORÍA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301000c

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL							
	<i>Medicina Preventiva y del Trabajo</i>	2	2		x		x	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza o microfilma y el soporte en papel se elimina.
	Vigilancia Epidemiologica							
	Estudios Ambiental							
	Indicadores de Salud Ocupacional							
	Visitas de Inspección al Puesto de Trabajo							
	<i>Higiene y Seguridad Industrial</i>	1	1		x		x	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza o microfilma y el soporte en papel se elimina.
	Matriz de Peligro							
	Inspecciones de Seguridad							
	Capacitación en Higiene y Seguridad Industrial							
	Concepto de Salud Ocupacional							
	<i>Reporte Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</i>	2	3		x		x	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza o microfilma y el soporte en papel se elimina.
	Reporte de Accidente de Trabajo							
	Resolución Comité de Investigación de Accidente de Trabajo							
	Informe de Accidente de Trabajo							
	<i>Comité Paritario de Salud Ocupacional</i>	2	3		x		x	Una vez terminado el tiempo de conservación en el archivo Central, la subserie se digitaliza o microfilma y el soporte en papel se elimina.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: RECTORÍA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 302000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de entrega final de actividades</i>	1	3		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Reuniones</i>	1	3		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Actas de Comité Sistema Gestión Integral de la Calidad	1	2		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	EVENTOS INSTITUCIONALES	1	3		x		X	La serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	invitación							
	listado asistencia							
	informe final							
	evaluación del servicio							
	FONDO DE APOYO A LA MANUTENCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL							
	<i>Programa de Ayudantías protempore</i>	1	3		x		x	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Censo de Estudiantes de ventas Informales							
	Estudio Socioeconómico							
	Informe de Estudio Socioeconómico							
	Propuesta a Rectoría de Programa							
	Copia de Resolución Rectoral de Programa Protempore							
	Listado de beneficiarios							
	Evaluaciones semestral de los Beneficiarios							
	<i>Subsidio Alimentario</i>	1	4		x		x	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución reglamentaria (copia)							
	Listado de inscritos							
	Oficios de verificación de otras ayudas							
	Acta de preselección							

Listado de preseleccionados								
Acta de selección								
Listado de seleccionados								
Publicación de beneficiados								
Reasignación de cupos (si aplica)								
HISTORIAS CLÍNICAS	5	15	x			X		La Subserie se administra cumpliendo lo establecido en la Res. 1995 de 1999 del Ministerio de la Protección Social. Una vez
<i>Historias Médicas</i>								
<i>Historias Odontológicas</i>								
<i>Historias Psicológicas</i>								
INFORMES								
<i>Informes Estadísticos</i>	1	0			X	X		La subserie se tiene en medio digital en formato DVD.
Solicitudes de estadísticas y informes								
Informe								
PROCEDIMIENTO AREA DE SALUD								
<i>Atención Básica en Medicina, Odontología y Enfermería</i>	1	3			x	x		La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
Registro de asistencia								
Registro de consumo diario de insumos no devolutivos								
Informe de evaluación del servicio prestado								
<i>Inventario de Insumos Para Medicina Y Odontología</i>	1	3			x	X		La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
Actas de entrega de Insumos Devolutivos								
Registros de insumos no devolutivos								
Inventarios								
<i>Programas de Promoción Y Prevención</i>	1	3			x	x		La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
Solicitud de Talleres de Promoción y Prevención								
Registros de planeación de actividades de promoción y prevención								
Confirmaciones de asistencia								
Registros de asistencia								
Informe de evaluación del servicio prestado								
<i>Seguros Estudiantiles</i>	1	3			x	x		La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
Contratos (copias)								
reclamación de amparo (copia)								
Pólizas de seguros con listados anexos								
PROCEDIMIENTO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO Y CULTURAL								
<i>Participaciones de los grupos Culturales y Deportivos a los eventos organizados por ASCUN Cultura y ASCUN Deporte</i>	1	3			x	x		La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
Invitaciones								
Inscripciones								

	Registro de Asistencias							
	Informe General del evento							
	<i>Procedimiento para la coordinación, apoyo y representación de los grupos culturales, Artísticos y Deportivos</i>	1	3		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud de los grupos Culturales y Deportivos							
	Permisos académicos							
	Registro de asistencia de los grupos							
	<i>Proceso para la admisión de Bachilleres Deportistas y Artistas</i>	1	3		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Ofertas Culturales y Deportivas							
	Listado de aspirantes inscritos para el cupo especial de Bachiller Artista y Deportistas							
	Recepción de hoja de vida Artística y Deportiva							
	Resultado de Prueba de Talento y Rendimiento Deportivo							
	<i>Talleres permanentes de formación Artística y Deportiva para la Comunidad Universitaria</i>	1	3		X		X	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Registro de inscripción de grupos Culturales y Deportivos							
	Horarios de cursos							
	Seguimientos de talleres o entrenamientos							
	Hoja de vida de Artistas y Deportistas							
	Evaluación de desempeño de los integrantes de los grupos Culturales y Deportivos							
	Certificación de Artistas y Deportistas de Alto Nivel							
	<i>Torneos Internos y Externos</i>	1	3		x		x	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución del Torneo							
	Invitaciones							
	Registro de Inscripciones							
	Registro de Asistencias							
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES	1	3		X		X	La serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud de préstamo							
	Préstamo de bienes							
	Registro de préstamo de implementos deportivos							
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y INSTRUMENTOS MUSICALES	1	3		X		X	La serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud de préstamo							
	Registro de préstamo de bienes							
	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE VISITAS POR ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS Y RELIQUIDACIÓN DE MATRICULAS EN CASOS ESPECIALES	1	3		x		x	La serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.

	Solicitud de Estudio Socioeconómico							
	Informe de visitas de Estudio Socioeconómico							
	Solicitud de reliquidación de matrícula en caso especiales							
	Informe de visita							
	Comunicación al estudiante							
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN Y SERVICIO ASISTENCIAL EN PSICOLOGICA	1	1		x		x	La serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	registro de asignación de citas							
	registro de asistencia en orientación psicológica							
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE INSTRUMENTOS MUSICALES E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS AL FINALIZAR EL SEMESTRE	1	3		X		X	La Serie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Registro de entrega de recursos							
	Informe de relación de dotaciones							
	Informe General							
	PROGRAMAS DE BECAS							
	<i>Beca de Ayudantías</i>	1	4		x		x	La subserie se digitaliza y se elimina el soporte en papel una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución reglamentaria (copia)							
	Listado de inscritos							
	Acta de preselección							
	Listado de preseleccionados							
	Entrevista de preseleccionados							
	Acta de selección							
	Listado de seleccionados							
	Publicación de beneficiados							
	Evaluaciones semestral de los Beneficiarios							
	Consolidado de actividades de horas laboradas							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

SUBSECCIÓN: NO APLICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 400000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	1	5	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Comité de Evaluación Docente</i>							
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	1	5			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización 							
	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación al 							
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Ordenador del Gasto 							
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable 							
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal 							
	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones a presentar Propuestas (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Propuestas (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de designación de Comité Evaluador (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones a los Miembros del Comité Evaluador 							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	• Declaratoria de desierta de la Convocatoria (si aplica)							
	• Acta de Evaluación de Propuestas							
	• Aprobación del Acta de Evaluación de Propuestas							
	• Resolución de adjudicación de la Orden (si aplica)							
	• Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden							
	• Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							
	• Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							
	• Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	• Certificado de Pasado Judicial (si aplica)							
	• Pruebas Psicométricas (si aplica)							
	• Prueba de Informática (si aplica)							
	• Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	• Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	• Certificado de afiliación a EPS (si aplica)							
	• Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)							
	• Certificado de afiliación a ARP (si aplica)							
	• Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							
	• Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
	• Registro Único Tributario							
	• Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
	• Registro Presupuestal							
	• Pólizas (si aplica)							
	• Resoluciones de aprobación de Pólizas (si aplica)							
	• Liquidación de impuestos departamentales							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	• Comprobante de pago de impuestos departamentales							
	• Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales							
	• Designación y notificación de Interventoría							
	• Acta de Inicio (si aplica)							
	• Actas de Interventoría (si aplica)							
	• Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
	• Actas de Suspensión (si aplica)							
	• Acta de Reinicio (si aplica)							
	• Acta de Recibo Final a satisfacción							
	• Acta de liquidación bilateral (si aplica)							
	• Acta de liquidación unilateral (si aplica)							
	• Declaratoria de caducidad (si aplica)							
	• Notificación de declaratoria de caducidad (si aplica)							
	• Imposición de multas (si aplica)							
	• Notificación de imposición de multas (si aplica)							
	• Interpretación unilateral (si aplica)							
	• Notificación de interpretación unilateral (si aplica)							
	• Terminación Unilateral (si aplica)							
	• Notificación de Terminación Unilateral (si aplica)							
	• Modificación Unilateral (si aplica)							
	• Notificación de modificación unilateral (si aplica)							
	• Recursos (si aplica)							
	• Declaratoria de siniestro (si aplica)							
	• Notificación de declaratoria de siniestro (si aplica)							
	• Adicionales (si aplica)							
	• Facturas							
	• Órdenes de Pago							
	• Comunicaciones enviadas al Proveedor							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones recibidas del Proveedor Otras Comunicaciones 							
	CONVOCATORIAS							
	<i>Convocatorias Docentes</i>	1	5	x			X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de los Directores de Programa Marco Legal Publicidad Preselección Comisión Evaluador Calificaciones Exámenes Resultados Preliminares Reclamos y recursos de los aspirantes Resultados de Exámenes Resultados de Entrevistas 							
	INFORMES							
	<i>Informes a antes de control</i>	1	5		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Anexos (Si aplica) 							
	<i>Informes de gestión</i>	1	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 							
	<i>Comisiones de Estudios</i>	1	5	X			X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resoluciones Contrato Pagare 							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	• Carta de Instrucciones							
	• Informes de Estudios							
	• Solicitudes							
	• Pagos							
	PRESUPUESTOS							
	<i>Presupuestos de Cátedras</i>	1	5			X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	• Presupuesto Consolidado							
	• Presupuesto por Programas Académicos							
	• Solicitud de CDP							
	• CDP							
	• Registro por gastos de funcionamiento							
	PROYECTOS							
	• Proyecto							
	• Actas de Reuniones							
	• Informes							
	• Anexos (Si aplica)							
	RESOLUCIONES	1	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	• Solicitud de Disponibilidad							
	• Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden							
	• Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							
	• Registro Único Tributario							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Registro Presupuestal							
	• Facturas							
	• Órdenes de Pago							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUBSECCIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 400300

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	PLAN TIC UNIMAGDALENA	3	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona el 5% de los Planes mas representativos o para futuras consultas de tendencias tecnologicas y el restante se elimina.
	CAPACITACIONES	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Encuestas de necesidad							
	Registro de asistencia							
	TALLERES	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Encuestas de necesidad							
	Registro de asistencia							
	SEMINARIOS	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Encuestas de necesidad							
	Registro de asistencia							
	REGISTROS DE EVENTOS							
	<i>Eventos</i>	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	DESARROLLO DE APLICACIONES							
	<i>Desarrollos Educativos - AVA</i>	1	5		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Analisis, diseño e implementacion de la aplicación							
	<i>Desarrollos Adminstrativos</i>	1	5		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Analisis, diseño e implementacion de la aplicación							
	INFORMES							
	<i>Informes internos</i>	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Requerimiento							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	ASESORIAS	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	Acta de reunion							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

SUBSECCIÓN: GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 400200a

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas Comité de Admisiones, Registro y Control Académico.</i>	2	18	X			X	Cumplida la retención en el Archivo de gestión, la serie se conserva, está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo central garantizando su conservación en original y medio Digital, una vez cumplido el tiempo de retención.
	HISTORIAS							
	<i>Historias Académicas, Financieras y Disciplinarias de Estudiantes</i>	5	75			X	X	Las historias permanecerán en el archivo de gestión desde que adquieren la condición de Estudiante activo de la Universidad. Y permanecerá 5 años más en Archivo de Gestión al perder dicha calidad. Una vez transcurridos los periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se selecciona los historiales académicos, financieros y disciplinarios de los estudiantes que revistan especial importancia para la entidad que han dado un aporte especial para la sociedad en general así: Acta de grado .cedula de ciudadanía, libreta militar, inscripción ,menciones honoríficas, sanciones transfiriendo esta documentación al archivo histórico por reflejar memoria de la institución los demás tipos documentales se eliminan por perder todo valor administrativo. Capítulo IV del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas. Ley 594 de 2000, art. 28.
	Recibo de pago de inscripción							
	Formulario de inscripción diligenciado							
	Fotocopia del documento de identificación							
	Fotocopia del diploma de bachiller							
	Informe individual de resultado ICFES							
	Recibos de servicios públicos en original							
	Recibos de Impuesto Predial							
	Certificado de Planeación							
	Certificado de pago de pensión en colegio privado							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificado original de Acción Social (Desplazados)							
	Certificado original de la Dirección de Asuntos Indígenas del Min-Interior							
	Certificado original de declaración juramentada ante notario de su estado (Madres cabeza de familia)							
	Certificado original del SISBEN (Madres)							
	Certificado original de la autoridad comunitaria reconocida por el Min-Interior (Afrocolombiano)							
	Certificado original de la respectiva Liga (Deportista)							
	Certificado original de Bienestar Universitario (Deportista, Artista)							
	Certificado original de Alcaldía de residencia (50mil Habt)							
	Solicitud de Exoneraciones							
	Descuento por Nomina							
	Solicitud de reembolso							
	Paz y salvo académico							
	Paz y salvo financiero							
	Solicitud de carné							
	Liquidaciones de Matricula Financiera							
	Informe de calificaciones por periodo							
	Solicitud de cancelaciones							
	Solicitud de actualización de datos							
	Derechos de petición							
	Tutelas							
	Fallos de Tutela							
	Investigaciones disciplinarias							
	Sanciones impuestas							
	Amonestaciones							
	Otra información disciplinaria							
	Solicitud de readmisión							
	Certificaciones de actividades científicas realizadas por el estudiante							
	Certificaciones de participación como ponente en representación de la Universidad							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificación de pertenencia al programa de Monitorias Académicas							
	Desarrollo de practicas profesionales y/o institucionales							
	Certificado de pertenencia a cuerpos colegiados							
	Certificado de pertenencia a agremiaciones estudiantiles							
	Organización de eventos extracurriculares							
	Otra información de actividades extracurriculares							
	Excusas médicas y/o permisos especiales							
	<i>Historias Académicas, Financieras y Disciplinarias de Estudiantes del IDEA</i>	2	18			x	x	Los historiales permanecerán en el archivo de gestión después de obtener la condición de estudiante activo de la universidad en uno de los programas del IDEA y después de perder dicha calidad permanecerá en el Archivo de Gestión por 2 años mas. Una vez transcurridos los periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se selecciona los historiales académicos, financieros y disciplinarios de los estudiantes que revistan especial importancia para la entidad que han dado un aporte especial para la sociedad en general. Capitulo IV del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.
	Recibo de pago de inscripción							
	Formulario de inscripción diligenciado							
	Fotocopia del documento de identificación							
	Fotocopia del diploma de bachiller o Acta de Grado							
	Informe de resultado de pruebas ICSES en original							
	Recibos de servicios públicos en original							
	Certificado de Planeación							
	Recibos de Impuesto Predial							
	Descuento por Nomina							
	Solicitud de reembolso							
	Paz y salvo académico							
	Paz y salvo financiero							
	Solicitud de carné							
	Liquidaciones de Matricula F							
	Informe de calificaciones por periodo							
	Solicitud de cancelaciones							
	Solicitud de actualización de datos							
	Derechos de petición							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Tutelas							
	Fallos de Tutela							
	Investigaciones disciplinarias							
	Sanciones impuestas							
	Amonestaciones							
	Otra información disciplinaria							
	Solicitud de readmisión							
	Certificaciones de actividades científicas realizadas por el estudiante							
	Certificaciones de participación como ponente en representación de la Universidad							
	Certificación de pertenencia al programa de Monitorias Académicas							
	Desarrollo de practicas profesionales y/o institucionales							
	Certificado de pertenencia a cuerpos colegiados							
	Certificado de pertenencia a agremiaciones estudiantiles							
	Organización de eventos extracurriculares							
	Otra información de actividades extracurriculares							
	Excusas médicas y/o permisos especiales							
	<i>Historias Académicas, Financieras y Disciplinarias de Estudiantes de Posgrado</i>	2	10			X	X	Los historiales permanecerán en el archivo de gestión después de obtener la condición de estudiante activo de la universidad en uno de los programas de Posgrado y después de perder dicha calidad permanecerá en el Archivo de Gestión por 2 años mas. Una vez transcurridos los periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se selecciona los historiales académicos, financieros y disciplinarios de los estudiantes que revistan especial importancia para la entidad que han dado un aporte especial para la sociedad en general. Capitulo IV del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.
	Original del volante de pago de Inscripción							
	Formulario de Inscripción web							
	Fotocopia del documento de identidad							
	Acta y diploma de grado original y fotocopia del mismo							
	Currículum vitae actualizado y certificado							
	Original y copia del certificado electoral vigente							
	Certificado de calificaciones de pregrado para las Maestría							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Ensayo relacionado con algunas de las líneas de Investigación de la Maestría							
	Paz y salvos financieros y académicos							
	Sanciones disciplinarias,							
	copia de acta de grado de posgrado							
	solicitud de estudiante							
	INFORMES	2	5		x		X	Esta información se origina en Medio Digital y de ella se extrae el numero de copias impresas de acuerdo al tramite que lo requiera, Cumplida su retención en el archivo de gestión la serie se selecciona así: informes del examen o prueba (Docentes ausentes), consolidado de matriculas, los demás tipos documentales se eliminan por perdida de valor administrativo.
	<i>Consolidado indicadores de Proceso.</i>							
	<i>Informe de evaluación del servicio</i>							
	<i>Informe de consolidado de matricula académica</i>							
	<i>Informe de matricula financiera</i>							
	<i>Informes estadísticos</i>							
	INFORMES PROCESO INSCRIPCIONES, MATRICULA FINANCIERA, REGISTRO ACADÉMICO Y DATOS ESTADISTICOS.	2	5		X		X	La Subserie impresa se elimina después de su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, ya que su contenido se encuentra en otros documentos de la Historia Académica, Financiera y Disciplinaria de Estudiantes.
	<i>Listado de inscritos</i>							
	<i>Listado de Admitidos</i>							
	<i>Informes estadísticos</i>							
	<i>Informe o realcion de reembolso</i>							
	FORMATOS DE NOTAS	2			X			Fisico se archiva en la carpeta del estudiante y Digital se almacena en el AyRE history de cada estudiantes.
	<i>Actualización</i>							
	<i>Validación</i>							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUBSECCIÓN: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES
CÓDIGO DE LA OFICINA: 400400

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas del Departamento de Estudios Generales e Idiomas</i>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Reuniones</i>	1	5	X			X	Transferir al Archivo Central para eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CONTROLES							
	<i>Control de entrega de libros</i>	1	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central, se elimina por considerar que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	<i>Entrega de certificaciones</i>	1	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central, se elimina por considerar que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	CONTTATOS							
	<i>Órdenes</i>	2	10			X	X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Solicitud de cotización							
	Solicitud de aprobación al Ordenador del Gasto							
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Propuestas (si aplica)							
	Acta de Evaluación de Propuestas							
	Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden							
	Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							
	Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	Formato Único de declaración de bienes y rentas							
	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	Certificación de afiliación o pago de la seguridad social integral (según el caso)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							
	Certificación de Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
	Registro Único Tributario							
	Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
	Registro Presupuestal							
	Liquidación de impuestos departamentales							
	Comprobante de pago de impuestos departamentales							
	Comprobante o Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral							
	Designación y notificación de Interventoría							
	Actas de Supervisión y Vigilancia (si aplica)							
	Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
	Acta de Recibo Final a satisfacción							
	Interpretación unilateral (si aplica)							
	Notificación de interpretación unilateral (si aplica)							
	Terminación Unilateral (si aplica)							
	Notificación de Terminación Unilateral (si aplica)							
	Modificación Unilateral (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Notificación de modificación unilateral (si aplica)							
	Adicionales (si aplica)							
	Facturas							
	Otras Comunicaciones							
	EVALUACIONES							
	<i>Examen Suficiencia de Inglés</i>	1	2		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central, se elimina por considerar que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	INFORMES							
	<i>Informes Externos</i>	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	<i>Informes internos</i>	2	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes (si aplica)							
	EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y FINANCIEROS DE NIVELATORIOS	1	2		X		X	Una vez transcurridos los periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se eliminarán debido a que la información se encuentra en la base de datos de admisiones.
	Formulario de inscripción diligenciado							
	Liquidación de matrícula							
	Fotocopia del documento de identificación							
	Fotocopia del diploma de bachiller							
	Informe de resultado de pruebas ICFCES en original							
	Descuento por Nomina (Cuando aplique)							
	Solicitud de reembolso (Cuando aplique)							
	Paz y salvo financiero							
	Informe de calificaciones por periodo							
	Solicitud de cancelaciones(cuando aplique)							
	Excusas médicas y/o permisos especiales (Cuando aplique)							
	INSCRIPCIONES							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	<i>Cursos</i>	1	2		X			Una vez transcurridos los periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se eliminarán debido a que la información se encuentra en la base de datos de admisiones.
	Listado de inscripciones							
	Listado de Admitidos							
	PLANILLAS							
	<i>Planillas de notas</i>	1	2		X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina. Porque esta información reposa en la Base de datos de admisiones.
	REPORTES	2	2		x		x	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	• Reporte							
	• Anexos (Si aplica)							
	REGISTRO							
	<i>Boletines Internos</i>	2	10		x		x	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	RESOLUCIONES	2	10		X		X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución							
	Anexos (si aplica)							
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	1		X			Una vez culminado el tiempo de retención, la serie se elimina.
	Acta de Transferencia Documental							
	Inventario Documental							
	TRÁMITES ESTUDIANTILES							
	<i>Habilitaciones</i>	1	2		X			Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Respuestas a solicitudes académicas</i>	2	5		X			Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Supletorios</i>	1	2		X			Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

SUBSECCIÓN: FACULTADES

CÓDIGO DE LA OFICINA:

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Consejo de Facultad</i>							
	<i>Actas de Reuniones</i>							
	ASESORÍAS	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	Solicitud							
	Cotización							
	Propuesta							
	EDUCACIÓN CONTINUADA	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	<i>Cursos</i>							
	<i>Diplomados</i>							
	<i>Seminarios</i>							
	<i>Talleres</i>							
	INFORMES	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Informes Externos</i>							
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	<i>Informes internos</i>							
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	PLANES	5	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	<i>Planes Curriculares</i>							
	<i>Planes de Desarrollo</i>							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	<i>Planes de Extensión</i>							
	<i>Planes de Internacionalización</i>							
	<i>Planes de Trabajo</i>							
	PROYECTOS	5	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	REGISTROS DE EVENTOS							
	<i>Eventos</i>	1	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	TRÁMITES ESTUDIANTILES							
	<i>Estímulos</i>							
	<i>Habilitaciones</i>	1	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel, puesto que las evidencias finales de estos trámites se consolidan en el registro de notas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	<i>Respuestas a solicitudes académicas</i>	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	<i>Supletorios</i>	1	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel, puesto que las evidencias finales de estos trámites se consolidan en el registro de notas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	2	18			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmarse una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Solicitud de cotización							
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Cotizaciones (si aplica)							
	Acta de Evaluación de Propuestas							
	Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	Certificado de afiliación a EPS (si aplica)							
	Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)							
	Certificado de afiliación a ARP (si aplica)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							
	Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
	Registro Único Tributario							
	Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
	Registro Presupuestal							
	Liquidación de impuestos departamentales							
	Comprobante de pago de impuestos departamentales							
	Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales							
	Designación y notificación de Interventoría							
	Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
	Actas de Suspensión (si aplica)							
	Acta de Reinicio (si aplica)							
	Acta de Recibo Final a satisfacción							
	Adicionales (si aplica)							
	Facturas							
	Órdenes de Pago							
	Comunicaciones enviadas al Proveedor							
	Comunicaciones recibidas del Proveedor							
	Otras Comunicaciones							
	RESOLUCIONES	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución							
	Anexos (Si aplica)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

SUBSECCIÓN: PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO DE LA OFICINA:

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas de Comité de Acreditación y Autoevaluación</i>	5	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención. La Serie se microfilma.
	<i>Actas de Consejo de Programa</i>	5	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención. La Serie se microfilma.
	<i>Actas de Reuniones</i>	5	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención. La Serie se microfilma.
	ASESORÍAS	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	Solicitud							
	Cotización							
	Propuesta							
	EDUCACIÓN CONTINUADA	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	<i>Diplomados</i>							
	Solicitud							
	Cotización							
	contratación							
	Requerimientos							
	Lista de Asistencia							
	<i>Seminarios/Congresos/Cursos</i>							
	Solicitud							
	Cotización							
	Requerimientos							
	Lista de Asistencia							
	INFORMES							
	<i>Informes Externos</i>	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Soportes							
	<i>Informes internos</i>	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	MICRODISEÑOS	3	10		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel , por cuanto se consolidan en la oficina de Vicerrectoría de Docencia.
	PLANES	5	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel, por cuanto se consolidan en la Oficina Secretaria General.
	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	PROYECTOS	5	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	REGISTROS ACADÉMICOS							
	<i>Registros de Notas</i>	3	2		X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados, por cuanto se consolidan en la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	REGISTROS DE EVENTOS							
	<i>Eventos</i>	1	2		X		X	Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados. la Subserie se microfilma.
	TRÁMITES ESTUDIANTILES							
	<i>Estímulos</i>	1	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel, puesto que las evidencias finales de estos trámites se consolidan en el registro de notas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	<i>Habilitaciones</i>	2	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel, puesto que las evidencias finales de estos trámites se consolidan en el registro de notas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	<i>Respuestas a solicitudes académicas</i>	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel.
	<i>Supletorios</i>	1	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel, puesto que las evidencias finales de estos trámites se consolidan en el registro de notas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
	<i>Derecho de petición</i>	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la Subserie se microfilma y se elimina el soporte en papel.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

SUBSECCIÓN: NO APLICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 500000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	1	5	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Consejo de Investigación</i>							
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	3	10				X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar							
	Solicitud de cdp y aprobación del gasto							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado en la base de datos de proponentes(si se requiere)							
	cotización de propuesta u oferta debidamente suscrita y firmada (Si se requiere)							
	Propuesta economica (Si se requiere)							
	Formato de cotización de propuesta y oferta(si lo requiere)							
	Cámara de Comercio (Si se requiere)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Si lo requiere)							
	Certificado de antecedentes fiscales (Si lo requiere)							
	Certificado de Pasado Judicial (si lo requiere)							
	Fotocopia del documento de identidad del Contratista (Si lo requiere)							
	libreta Militar (hombres menores de 50 años)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública con soportes(Si lo requiere)							
	Copia de la cedula del representante legal(Si lo requiere)							
	Copia de la cedula del contratista(si se requiere)							
	Certificado de afiliación a EPS (Si se requiere)							
	Certificado de afiliación a Pensiones (Si se requiere)							
	Certificado de afiliación a ARP (Si lo requiere)							
	Registro Único Tributario(Si se requiere)							
	Expedición de la orden o contrato suscrito por el ordenador del gasto(orden de compra, orden de servicio, orden de suministro (según sea el caso)							
	compromiso presupuestal							
	Pólizas (si lo requiere)							
	Pago de impuestos a que haya lugar							
	Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales							
	Acta de Inicio (si se requiere)							
	Formato de Recibo Parcial a satisfacción (si se requiere)							
	Formato de Recibo Final a satisfacción(si se equiere)							
	Adicionales (si se requiere)							
	Facturas							
	Plan de manejo e inversión de anticipo si se requiere							
	Pago de anticipo o anticipado (si se requiere)							
	Comunicaciones enviadas a los investigadores							
	Comunicaciones recibidas de los investigadores							
	Otras Comunicaciones							
	INFORMES							
	<i>Informes de gestión</i>	2	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Informe							
	RESOLUCIONES	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Resolución							
	Anexos (Si aplica)							
	PUBLICACIÓN DE OBRAS	1	5		X		X	Una vez se ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma para su preservación a través del tiempo y se elimina el soporte papel.
	Formato de Solicitud de Publicación de Obras							
	Formato Cesión de Derechos Patrimoniales							
	Evaluación del Par							
	Formato de evaluación para obras							
	Orden de Servicios							
	Formato ISBN							
	Depósito legal							
	PUBLICACIÓN DE REVISTA	1	5		X		X	Una vez se ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma para su preservación a través del tiempo y se elimina el soporte papel.
	Formato de Solicitud de Publicación de Revista							
	Orden de Servicios							
	Depósito legal							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 500300

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CESIONES DE DERECHOS PATRIMONIALES	1	5	X			X	Una vez cumplido un tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, la Serie se digitaliza y se mantendrá la copia en papel de forma permanentemente en el Archivo de Gestión. El documento original se transfiere al Archivo Central para su conservación total y a su vez se microfilma para su preservación a través del tiempo. Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio. Por ser un formato de cesión de derechos patrimoniales de las publicaciones pertenecientes a la Editorial de la Universidad del Magdalena se deberá conservar de esta forma para evitar la reproducción, la comunicación pública, la distribución pública de ejemplares, la traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra sin previa y expresa autorización del titular del derecho correspondiente.
	PUBLICACIÓN DE OBRAS	1	5		X		X	Una vez se ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma para su preservación a través del tiempo y se elimina el soporte papel.
	Solicitudes de Publicación de Obras							
	Evaluaciones de Pares							
	Formato ISBN							
	Depósito legal							
	PUBLICACIÓN DE REVISTA	1	5		X		X	Una vez se ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma para su preservación a través del tiempo y se elimina el soporte papel.
	Formato de Solicitud de Publicación de Revista							
	Depósito legal							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 500200

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN							
	<i>Proyectos de Investigación Externos</i>	3	2		X		X	Despues de cumplidos los tiempos de retencion en el archivo general y el cenral se digitaliza el documento para su conservacion y luego se elimina el documento fisico
	Convenio Colciencias							
	CDP							
	Pólizas de cumplimiento							
	Tabla discriminada de presupuesto							
	Comunicaciones							
	Informe Técnico							
	Informe Financiero							
	Informe Final							
	<i>Proyectos de Investigación Internos</i>	3	2		X		X	Despues de cumplidos los tiempos de retencion en el archivo general y el cenral se digitaliza el documento para su conservacion y luego se elimina el documento fisico
	Resoluciones de apertura de convocatoria							
	Resolución de cierre							
	Resoluciones de publicación de resultados							
	Términos de referencia							
	Informe Tecnico							
	Informe Tecnico Final							
	Comunicaciones							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

SUBSECCIÓN: NO APLICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 600000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	1	5	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Consejo de Extensión</i>							
	ÓRDENES	2	18			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	Solicitud de la necesidad.							
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Solicitud de Cotización (Si aplica)							
	Cotización (Si aplica)							
	Evaluación de la Cotización (Si aplica)							
	Notificación de Selección y solicitud de documentos precontractuales							
	Fotocopia del documento de identidad del contratista (si aplica)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							
	Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	Fotocopia de la Libreta militar (si aplica)							
	Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	Certificado de afiliación a EPS (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)							
	Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							
	Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
	Registro Único Tributario							
	Certificado de Aportes Parafiscales (si aplica)							
	Certificación Bancaria (si aplica)							
	Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
	Notificación de Adjudicación de la Orden							
	Notificación al Supervisor de la Orden (si aplica)							
	Compromiso Presupuestal							
	Afiliación a ARL (si aplica)							
	Pólizas (si aplica)							
	Aprobación de Pólizas (si aplica)							
	Recibo de pago de la Pólizas (si aplica)							
	Comprobante de pago de impuestos departamentales							
	Suscripción de Acta de Inicio (si aplica)							
	Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales (si aplica)							
	Acta de Entrega de bienes (si aplica)							
	Ingreso Almacén (si aplica)							
	Actas de Suspensión (si aplica)							
	Acta de Reinicio (si aplica)							
	Facturas o cuenta de Cobro (si aplica)							
	Informe de actividades (si aplica)							
	Informe de Prestación de Servicio (si aplica)							
	Recibo Parcial o total a satisfacción (si aplica)							
	Acta de Liquidación (si aplica)							
	RESOLUCIONES	2	18		x		x	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Carta de solicitud							
	Liquidación Viaticos (si aplica)							
	Solicitud de CDP							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)							
	Resolución							
	Compromiso Presupuestal							
	Anexos (Si aplica)							
	INFORMES							
	<i>Informes antes de Control</i>	2	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos (Si aplica)							
	<i>Informes de Gestión</i>	2	18		x		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Carta de solicitud							
	Informe							
	Soportes (Si aplica)							
	PROYECTOS DE EXTENSIÓN	2	18		x		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Diagnostico del entorno (si aplica)							
	Solicitud de intervención (si aplica)							
	Propuesta							
	Lineamientos para la formulación de proyectos							
	Registro de revisión de propuesta							
	Registro de verificación de Propuesta							
	Registro de validación de propuesta							
	Convenio (si aplica)							
	Contrato (si aplica)							
	Solicitudes de cooperación (si aplica)							
	Plan de Calidad							
	Acta consejo de extensión							
	Acta de Inicio							
	Acta de comité							
	Acta de liquidación							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	<i>Informes</i>							
	Imformes final del Proyetos							
	Informe periodicos							
	<i>Revista Galeria</i>							
	PRODUCTOS, SERVICIOS Y ASESORÍA ESPECIALIZADA	1	5		X		X	Cumplido el tiempo de retención se microfilma la serie y se elimina el soporte en papel.
	Diagnostico del entorno (si aplica)							
	Solicitud de intervención (si aplica)							
	Propuesta							
	Convenio (si aplica)							
	Contrato (si aplica)							
	Acta de comité tecnico							
	Convenios	2	18			X	x	Seleccionar una muestra del 5%, de los convenios que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se debe microfilmarse una vez culminado el tiempo de retención en Archivo Central. (Ley 80 de 1993).
	Carta de solicitud							
	Formato de Conveniencia							
	Documentos de la Organización							
	Suscripción del Convenio							
	Notificación a la Organización							
	Suscripción del Acta de Inicio							
	Pólizas (si aplica)							
	Anexos (Si aplica)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 600100

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte en papel y se conservan permanentemente las imágenes.
	<i>Acciones de intervención</i>							
	Correspondencia Externa e Interna							
	Registro para especificar acciones de intervención							
	<i>Espacios de discusión y análisis</i>							
	Registro de asistencia actividades de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social							
	Dossier periodístico (si aplica)							
	Registro filmico							
	Registro Fotografico							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN CULTURAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 600200

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACCIONES DE PROYECCIÓN CULTURAL	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte en papel y se conservan permanentemente las imágenes.
	<i>Donaciones de obras, piezas y/o montajes</i>							
	<i>Préstamo de obras, piezas y/o montajes</i>							
	<i>Exposiciones</i>							
	<i>Eventos Culturales</i>							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
CÓDIGO DE LA OFICINA: 600300

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	PREPRÁCTICA	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se elimina.
	Notificaciones de inicio de prepráctica							
	Listado de inscritos a prepráctica							
	Cronograma de prepráctica							
	Selección de conferencistas							
	Notificaciones de divulgación de prepráctica							
	Listado de asistencia a socialización de prepráctica							
	Informes de seguimiento							
	Solicitudes de inscripción a prácticas							
	Informe de evaluación de preprácticas							
	Listado de Estudiantes que aprobaron prepráctica							
	PRÁCTICAS	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se elimina.
	<i>Asesoría y Desarrollo Empresarial para la Pequeña y Mediana Empresa</i>							
	Acta de Legalización							
	Propuesta de Asesoría a desarrollar							
	Aprobación por parte de Dirección de Programa							
	Aprobación por parte de Consejo de Facultad							
	Informe Final							
	Actas de visita							
	Autoevaluación							
	Evaluación del Tutor							
	<i>Práctica por Empresarismo</i>							
	Solicitud de práctica en modalidad empresarismo							
	Propuesta de prácticas							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Evaluación de la solicitud							
	Certificado de Cámara de Comercio de la Empresa creada							
	Certificados de afiliación a seguridad social							
	<i>Práctica por vinculación</i>							
	Solicitud de practicante (en el caso de plazas a cubrir dentro de la misma Universidad)							
	Cronograma y propuesta (en el caso de sea requerido por el Vicerrector de Docencia)							
	Notificación de asignación de practicante (en el caso de plazas a cubrir dentro de la misma Universidad)							
	Carta de presentación							
	Acta de legalización							
	Actas de visita							
	Autoevaluación							
	Evaluación del Jefe inmediato							
	Informe final de prácticas (vía correo electrónico)							
	Evaluación del Tutor							
	<i>Práctica Internacional</i>							
	Carta dirigida a la Dirección de Prácticas donde el estudiante informe que hará las Prácticas con XX Empresa en XX país, durante el periodo XX							
	Carta del Director de Programa en la cual conste que tiene conocimiento de la práctica internacional del estudiante							
	Certificación de parte de la empresa donde acepta al estudiante como practicante y relacione las actividades que desempeñará.							
	Certificado legal de existencia de la empresa en la cual realizará las prácticas							
	Diligenciar RI-F01-Formato para control de la movilidad saliente							
	Fotocopia del pasaporte y visa del estudiante.							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Fotocopia de la cédula y carné estudiantil.							
	Extrajucio firmado por uno de los padres donde certifique y de fe que tiene conocimiento que su hijo, estará fuera del país, realizando las prácticas por XX tiempo.							
	Extrajucio firmado por el estudiante donde declare que sólo se dedicará a las actividades de práctica que fueron certificadas por la empresa, durante el tiempo previamente acordado con la Universidad del Magdalena							
	Fotocopia de Itinerario de vuelo.							
	Seguro médico internacional.							
	Enviar solicitud a Vicedocencia para visto bueno							
	Resultado estudio de solicitud por parte de Vicedocencia							
	Oficio a estudiante sobre resultado del estudio							
	Acta de legalización							
	Autoevaluación							
	Evaluación del Jefe inmediato							
	Informe final de prácticas (vía correo electrónico)							
	Evaluación del Tutor							
	<i>Práctica Social- Pasantía Empresarial</i>							
	Carta de Solicitud por parte del estudiante							
	Convenio establecido entre Empresa-Universidad							
	Acta de legalización							
	Actas de visita							
	Autoevaluación							
	Evaluación del Jefe inmediato							
	Informe final de prácticas (vía correo electrónico)							
	Evaluación del Tutor							
	<i>Validaciones</i>							
	Carta de intención							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Certificado de Cámara de Comercio de la Empresa							
	Certificado Laboral							
	Certificados de afiliación a seguridad social							
	Propuesta de prácticas							
	Carta de Respuesta a solicitud de							
	Proyecto Final con normas ICONTEC							
	Evaluación del Tutor							
	Solicitud visto bueno por parte de Consejo de Facultad							
	Respuesta Consejo de Facultad							
	REGISTRO DE EMPRESAS	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la Serie se elimina.
	Solicitud de practicantes							
	Certificado de Cámara de Comercio de la Empresa							
	Convenio de prácticas (si aplica y en copia)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

SUBSECCIÓN: CENTRO DE EGRESADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 600400

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Seguimiento de Graduados	3			X			Se elimina la serie una vez cumplido el tiempo de retención.
	Seguimiento y evaluación de impacto de Graduados							
	Sistema de intermediación laboral							
	Encuentros de Egresados							
	Encuestas de seguimiento y ficha de graduados							
	Encuesta de empleadores							
	Eventos	3	3		X			Se elimina la serie una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Formato para el registro de asistencias</i>							
	Formato de solicitud de evento							
	Formato de solicitud de copias							
	Medios de Comunicación	3			X			Se elimina la serie una vez cumplido el tiempo de retención.
	Libreto del Programa de Radio Soy <i>Unimagdalena</i>							
	Boletín virtual <i>Soy Unimagdalena</i>							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: NO APLICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700000

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<i>Actas de Comité Financiero</i>							
	<i>Actas de Comité Administrativo</i>							
	INFORMES							
	<i>Informes Externos</i>	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	<i>Informes internos</i>	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Requerimiento							
	Respuesta al requerimiento							
	Soportes							
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	2	5			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Solicitud de cotización							
	Términos de Referencia (si aplica)							
	Solicitud de aprobación al Ordenador del Gasto							
	Aprobación del Ordenador del Gasto							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitaciones a presentar Propuestas (si aplica)							
	Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)							
	Propuestas (si aplica)							
	Resolución de designación de Comité Evaluador (si aplica)							
	Notificaciones a los Miembros del Comité Evaluador							
	Declaratoria de desierta de la Convocatoria (si aplica)							
	Acta de Evaluación de Propuestas							
	Aprobación del Acta de Evaluación de Propuestas							
	Resolución de adjudicación de la Orden (si aplica)							
	Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden							
	Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)							
	Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)							
	Certificado de Pasado Judicial (si aplica)							
	Pruebas Psicométricas (si aplica)							
	Prueba de Informática (si aplica)							
	Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)							
	Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)							
	Certificado de afiliación a EPS (si aplica)							
	Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)							
	Certificado de afiliación a ARP (si aplica)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)							
	Registro Único Tributario							
	Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)							
	Registro Presupuestal							
	Pólizas (si aplica)							
	Resoluciones de aprobación de Pólizas (si aplica)							
	Liquidación de impuestos departamentales							
	Comprobante de pago de impuestos departamentales							
	Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales							
	Designación y notificación de Interventoría							
	Acta de Inicio (si aplica)							
	Actas de Interventoría (si aplica)							
	Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
	Actas de Suspensión (si aplica)							
	Acta de Reinicio (si aplica)							
	Acta de Recibo Final a satisfacción							
	Acta de liquidación bilateral (si aplica)							
	Acta de liquidación unilateral (si aplica)							
	Declaratoria de caducidad (si aplica)							
	Notificación de declaratoria de caducidad (si aplica)							
	Imposición de multas (si aplica)							
	Notificación de imposición de multas (si aplica)							
	Interpretación unilateral (si aplica)							
	Notificación de interpretación unilateral (si aplica)							
	Terminación Unilateral (si aplica)							
	Notificación de Terminación Unilateral (si aplica)							
	Modificación Unilateral (si aplica)							
	Notificación de modificación unilateral (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Recursos (si aplica)							
	Declaratoria de siniestro (si aplica)							
	Notificación de declaratoria de siniestro (si aplica)							
	Adicionales (si aplica)							
	Facturas							
	Órdenes de Pago							
	Comunicaciones enviadas al Proveedor							
	Comunicaciones recibidas del Proveedor							
	Otras Comunicaciones							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700100

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	<i>Actas Comité Financiero</i>	2	2				X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Invitación al comité Financiero							
	Acta							
	AUTORIZACIONES							
	<i>Autorizaciones para celebrar Contrato de Empréstito Interno</i>	10	18	X			X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el Archivo Central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	• Ficha técnica de los proyectos de inversión a financiar							
	• Autorización Consejo Superior							
	• Invitación a las calificadoras de riesgos							
	• Propuesta financiera de los proponentes							
	• Orden de Servicio							
	• Solicitud de información a las dependencias de la institución							
	• Agenda de calificación diligenciada							
	• Calificación de capacidad de pago							
	• Solicitud de concepto técnico y de crédito favorable al Departamento Nacional de Planeación-DNP							
	• Concepto técnico y de crédito favorable del Departamento Nacional de Planeación-DNP							
	• Solicitud de cartas de intención a entidades financieras							
	• Solicitud de información institucional por parte de las entidades financieras							

	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de intención de entidades financieras 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para suscribir el contrato de empréstito interno al Ministerio de Hacienda y Crédito Público 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización del contrato de empréstito, pagaré y garantía por parte del Mnisterio de Hacienda y Crédito Público 							
	CERTIFICACIONES							
	<i>Certificaciones de Legalización de Pago</i>	2	3		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CONTRATOS							
	Órdenes	2	18			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Propuesta (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Registro Único Tributario o cámara de comercio (sugun sea el caso) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Registro Presupuestal 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Pólizas (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Comprobante o Certificación de pago de salud y de aportes parafiscales 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Adicionales (si aplica) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones enviadas al Proveedor 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones recibidas del Proveedor 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Comunicaciones 							
	INFORMES							
	<i>Informes a calificadora de riesgos</i>	2	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de calificación 							

	<i>Informe de la calificadora</i>	2	4		X		X	
	• Informe							
	<i>Informes a antes de control</i>	2	18		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	• Solicitud							
	• Informe							
	<i>Informes administrativos y financieros</i>	2	13		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. (Art. 397 Código de Procedimiento Penal)
	• Solicitud							
	• Informe							
	<i>Informe Mensual de Recaduos por Entidades</i>	2	5	X	X			Estos documentos luego del cumplimiento de su retención en años deben ser eliminados.
	RESOLUCIONES	2	18	X			X	Transferir al Archivo Central para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
	• Resolución							
	• Anexos (Si aplica)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700100a

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CONVENIOS							
	<i>Gestión Contable de Convenios</i>	5	4		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	Convenio firmado							
	Presupuesto del Convenio							
	Correspondencia							
	Informe parcial de ejecución financiera							
	Orden de pago de convenios							
	Informe final de ejecución financiera							
	Acta de liquidación							
	INFORMES							
	<i>Informe Bimestral de Devolución del IVA</i>	1	5		X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la serie se microfilma y el soporte en papel se elimina.
	Formato de solicitud de devolución de IVA (DIAN)							
	Copias de las Órdenes de Pago							
	Factura Original							
	Acta de Visita							
	Carta de Notificación de Aceptación de Valores de IVA							
	<i>Informe Contable Trimestral</i>	3	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	Balance General							
	Estado de Resultados							
	Estado de Cuentas de Orden							
	Notas contables a estados financieros							
	<i>Informe Exógeno para la DIAN</i>	3	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	Formato 1001							
	Presentación de información por envío de archivos pagos o abonos en cuentas a terceros							

	LIBROS CONTABLES							
	<i>Libros Auxiliares (Digital)</i>	1	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	<i>Libro Diario (Digital)</i>	1	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	<i>Libro Mayor (Digital)</i>	1	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	CONCILIACIONES							
	<i>Conciliaciones Bancarias</i>	1	5		X		X	Este documento se conserva en medio Digital en la Dependencia.
	Conciliación Bancaria							
	Libro de Bancos							
	Extracto Bancario							
	Anexos (si aplica)							
	RELACION CARTERA MOROSA							
	<i>Relacion Cartera Morosa</i>	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Informe							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700100c

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CRÉDITOS EDUCATIVOS							
	<i>Créditos Educativos Icetex</i>	1	1		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, los expedientes originales son remitidos a ICETEX y en la Institución quedan copias de los mismos, el soporte en papel se elimina y se conserva en imágenes y en la base de datos interna del grupo.
	Aprobación o Actualización de datos de crédito ICETEX (copia)							
	Legalización o Renovación de crédito ICETEX (copia)							
	Liquidación de matrícula (copia)							
	Recibo de abono inicial (Si aplica) (copia)							
	Copia de pagaré ICETEX							
	Copia de Carta de Instrucciones ICETEX							
	Recibo de abono pago incompleto (Si aplica) (copia)							
	Solicitud de crédito (copia)							
	Fotocopia del documento de identidad del Beneficiario							
	Resultado de Examen de Estado (SABER 11) (Si aplica - copia)							
	Certificado de Notas (Si aplica - copia)							
	Fotocopia del carné del SISBEN (Si aplica)							
	Fotocopia de factura de servicio público Energía Eléctrica del lugar de residencia del núcleo familiar							
	Certificación de población vulnerable (Si aplica) (copia)							
	Formulario Deudor Solidario (copia)							
	Copia del Documento de identidad del Deudor Solidario (copia)							
	Carta Certificación Laboral Deudor Solidario (copia)							

	Certificado de ingresos y retenciones Deudor Solidario (Si aplica - copia)							
	Certificado de ingresos adicionales Deudor Solidario (Si aplica -copia)							
	Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal (Si aplica)							
	Fotocopia del NIT (Si aplica)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Si aplica) (copia)							
	Estados financieros (Si aplica) (copia)							
	Extractos bancarios (Si aplica) (copia)							
	Certificación condición línea especial (si aplica - copia)							
	Comunicaciones y requerimientos enviados y recibidos internos y externos (si aplica)							
	<i>Créditos Educativos Universidad del Magdalena</i>	2	1		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva la información digital en la base de datos del grupo.
	Creditos a Corto Plazo Universidad del Magdalena							
	Recibo de poliza de seguro							
	Recibos de pago de abono inicial							
	Carta de instrucciones							
	Pagaré							
	Solicitud de credito de primera vez o renovación de estudiante							
	Fotocopia cedula del estudiante y/o del representante legal (si aplica)							
	Liquidación de matrícula							
	Solicitud de credito de primera vez o renovación del codeudor							
	Fotocopia cedula del codeudor							
	Certificado de ingresos para profesiones independiente o certificación laboral para empleados							
	Desprendibles de pago - comprobantes de nómina							
	Confirmación de crédito							
	Autorización de financiación de matrícula							
	Recibos de pagos							
	Certificados de deuda (Si aplica)							
	Certificado de acuerdo de pago (Si aplica)							

solicitud de reembolso (si aplica)								
Carta de cobro prejuridico (Si aplica)								
Presentación Demanda (si aplica)								
Mandamiento de Pago (si aplica)								
Notificación de la Demanda (si aplica)								
Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)								
Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)								
Decreto de Medidas (si aplica)								
Alegatos (si aplica)								
Sentencia Primera Instancia (si aplica)								
Liquidación de Crédito (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Liquidación de Costas (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Recurso Apelación (si aplica)								
Sentencia Segunda Instancia (si aplica)								
Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)								
Confirmación de pago (si aplica)								
Solicitud de confirmación de pago al banco (si aplica)								
Respuesta de confirmación de pago del banco (si aplica)								
Solicitud de requerimiento a otras dependencias (si aplica)								
Paz y salvo								
Descuentos por Nómina (Funcionarios y Pensionados)								
Solicitud descuento por nómina								
Libranza								
Fotocopia de cedula estudiante								
Fotocopia de cedula empleado o pensionado								
Liquidación de matricula y/o Recibo de abono a crédito a corto plazo o liquidación de deudas con otras dependencias								
Desprendibles de pagos - Comprobantes de nómina								
Recibo de pago de abono inicial (si aplica)								

Orden de matricula								
Recibos de pagos (si aplica)								
Confirmacion de pago (si aplica)								
Certificado de novedades de pago en efectivo (si aplica)								
solicitud de reembolso (si aplica)								
Certificados de deuda (Si aplica)								
Acuerdo de pago (Si aplica)								
Carta de cobro prejuridico (Si aplica)								
Presentación Demanda (si aplica)								
Mandamiento de Pago (si aplica)								
Notificación de la Demanda (si aplica)								
Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)								
Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)								
Decreto de Medidas (si aplica)								
Alegatos (si aplica)								
Sentencia Primera Instancia (si aplica)								
Liquidación de Crédito (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Liquidación de Costas (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Recurso Apelación (si aplica)								
Sentencia Segunda Instancia (si aplica)								
Consulta (si aplica)								
Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)								
Solicitud de requerimiento a otras dependencias (si aplica)								
Paz y salvo								
Descuentos en pagos a Terceros								
Autorización para pago a tercero								
Carta de instrucciones								
Pagare								
Fotocopia de cedula estudiante								
Fotocopia de cedula del contratista								

Liquidación de matrícula y/o Recibo de abono a crédito a corto plazo o liquidación de deudas con otras dependencias							
Copia de la orden servicio							
Recibo de pago de abono inicial (si aplica)							
Orden de matrícula							
Recibos de pagos (si aplica)							
Confirmación de pago (si aplica)							
Certificado de novedades de pago en efectivo (si aplica)							
Solicitud de reembolso (si aplica)							
Certificados de deuda (Si aplica)							
Acuerdo de pago (Si aplica)							
Carta de cobro prejuridico (Si aplica)							
Presentación Demanda (si aplica)							
Mandamiento de Pago (si aplica)							
Notificación de la Demanda (si aplica)							
Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)							
Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)							
Decreto de Medidas (si aplica)							
Alegatos (si aplica)							
Sentencia Primera Instancia (si aplica)							
Liquidación de Crédito (si aplica)							
Objeción o Aprobación (si aplica)							
Liquidación de Costas (si aplica)							
Objeción o Aprobación (si aplica)							
Recurso Apelación (si aplica)							
Sentencia Segunda Instancia (si aplica)							
Consulta (si aplica)							
Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)							
Solicitud de requerimiento a otras dependencias (si aplica)							
Paz y salvo							
Descuento a Proveedores							
Solicitud descuento Proveedores							
Carta de instrucciones							

Pagare								
Fotocopia de cedula estudiante								
Fotocopia de cedula del contratista								
Liquidación de matricula y/o Recibo de abono a crédito a corto plazo o liquidación de deudas con otras dependencias								
Copia de la orden servicio								
Recibo de pago de abono inicial (si aplica)								
Orden de matricula								
Recibos de pagos (si aplica)								
Confirmacion de pago (si aplica)								
Certificado de novedades de pago en efectivo (si aplica)								
Solicitud de reembolso (si aplica)								
Certificados de deuda (Si aplica)								
Acuerdo de pago (Si aplica)								
Carta de cobro prejuridico (Si aplica)								
Acciones Ejecutivas Civiles y/o Laborales (si aplica)								
Presentación Demanda (si aplica)								
Mandamiento de Pago (si aplica)								
Notificación de la Demanda (si aplica)								
Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)								
Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)								
Decreto de Medidas (si aplica)								
Alegatos (si aplica)								
Sentencia Primera Instancia (si aplica)								
Liquidación de Crédito (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Liquidación de Costas (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Recurso Apelación (si aplica)								
Sentencia Segunda Instancia (si aplica)								
Consulta (si aplica)								
Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)								

Solicitud de requerimiento a otras dependencias (si aplica)								
Paz y salvo								
Descuentos por Nomina en Otras Empresas								
Formato de solicitud descuento por nomina								
Libranza								
Fotocopia de cedula estudiante								
Fotocopia de cedula empleado								
Liquidación de matricula y/o Recibo de abono a crédito a corto plazo o liquidación de deudas con otras dependencias								
Certificado laboral								
Desprendibles de pagos								
recibo de pago de abono inicial (si aplica)								
Orden de matricula								
recibos de pagos (si aplica)								
Confirmacion de pago (si aplica)								
Certificado de novedades de pago en efectivo (si aplica)								
solicitud de reembolso (si aplica)								
Certificados de deuda (Si aplica)								
Acuerdo de pago (Si aplica)								
Carta de cobro prejuridico (Si aplica)								
Acciones Ejecutivas Civiles y/o Laborales (si aplica)								
Presentación Demanda (si aplica)								
Mandamiento de Pago (si aplica)								
Notificación de la Demanda (si aplica)								
Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)								
Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)								
Decreto de Medidas (si aplica)								
Alegatos (si aplica)								
Sentencia Primera Instancia (si aplica)								
Liquidación de Crédito (si aplica)								
Objeción o Aprobación (si aplica)								
Liquidación de Costas (si aplica)								

	Objeción o Aprobación (si aplica)							
	Recurso Apelación (si aplica)							
	Sentencia Segunda Instancia (si aplica)							
	Consulta (si aplica)							
	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)							
	solicitud de requerimiento a otras dependencias (si aplica)							
	Paz y salvo							
	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS (SI APLICA)							
	CUENTAS DE COBRO	2	1	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva la información digital en la base de datos del grupo.
	Solicitud de elaboración de cuenta de cobro							
	Soporte de solicitud del cliente							
	Copia de convenios y/o contrato (Si aplica)							
	Cuenta de Cobro							
	Oficio remisorio de la cuenta de cobro							
	Copia Soporte de pago (si aplica)							
	Carta de cobro prejuridico (Si aplica)							
	Acciones Ejecutivas Civiles y/o Laborales (si aplica)							
	Presentación Demanda (si aplica)							
	Mandamiento de Pago (si aplica)							
	Notificación de la Demanda (si aplica)							
	Contestación de la Demanda (Excepciones) (si aplica)							
	Solicitud Medidas Cautelares (si aplica)							
	Decreto de Medidas (si aplica)							
	Alegatos (si aplica)							
	Sentencia Primera Instancia (si aplica)							
	Liquidación de Crédito (si aplica)							
	Objeción o Aprobación (si aplica)							
	Liquidación de Costas (si aplica)							
	Objeción o Aprobación (si aplica)							
	Recurso Apelación (si aplica)							
	Sentencia Segunda Instancia (si aplica)							
	Consulta (si aplica)							

	Solicitud de Cumplimiento de Sentencia (si aplica)							
	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS (SI APLICA)							
	INFORMES	1	1		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva la información digital en la base de datos del grupo.
	<i>Informes de gestión</i>							
	Informe de poliza							
	Informe de estado de crédito (Por modalidad)							
	Informe de Cartera General							
	Informe de conciliación IES (ICETEX SEMESTRAL)							
	Informe de giros ICETEX							
	Informe de Matriculados con crédito							
	Informe de cuentas canceladas o abonadas							
	Informe de gestión de cobro							
	Informe Jurídico de los procesos							
	Informe solicitados por otras dependencias u organos de la alta dirección							
	Informe a entes de control							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700100d

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CERTIFICADOS	5	1	X				La información se conserva permanentemente en el sistema de información y la transferencia de los registros se hace a través de medios electrónicos.
	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestasl</i>							
	<i>Certificado de Registro Presupuestal</i>							
	AFECCIONES							
	Formato Unico para solicitud de afectación presupuestales	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie se digitaliza y se elimina el soporte papel.
	Modificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Modificación Compromiso Presupuestal							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700100e

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva el soporte en imágenes.
	<i>Actas de Títulos Valores</i>							
	Acta							
	Anexos (si aplica)							
	AUTORIZACIONES	1	2		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva el soporte en imágenes.
	<i>Autorizaciones para pago</i>							
	Autorización o Poder Autenticado							
	Autorización de entrega de cheque y levantamiento de sellos sin restricción alguna							
	Anexos (si aplica)							
	CERTIFICACIONES							
	<i>Certificaciones Bancarias</i>	1	2		X		X	La información se encuentra registrada en el listado de cuentas a terceros y en SINAP, por tanto una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Gestion se eliminan.
	Certificación Cuentas Bancaria							
	Certificaciones de tesorería a bancos y terceros							
	Anexos (si aplica)							
	<i>Certificaciones de Retención en la Fuente y Retención del IVA</i>	1	2		X		X	La información original reposa en otros documentos propios de la entidad, por tanto una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan.
	Certificación de Retención en la Fuente y Retención del IVA							
	<i>Certificaciones de Permanencias Viaticos y Tutorias</i>	1	5		X		X	La información original reposa en otros documentos propios de la entidad, por tanto una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan.
	<i>Certificaciones de Supervivencia</i>	1	5		X		X	La información original reposa en otros documentos propios de la entidad, por tanto una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan.
	Supervivencias							

	Relación de pensionados notificados personalmente							
	Anexos (si aplica)							
	<i>Certificaciones de Tramite Administrativo</i>	1	3		x		X	La información original reposa en otros documentos propios de la entidad, por tanto una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan.
	Solicitud de expedición de certificado							
	Certificados de Parafiscales							
	Anexos (si aplica)							
	ANULACIÓN DE CHEQUES	1	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva el soporte en imágenes.
	Acta							
	Anexos (si aplica)							
	COMPROBANTES	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	<i>Comprobantes de Cheques</i>							
	Comprobantes de Cheques y Consignaciones a favor de Unimagdalena							
	Comprobante recibo de Cheques							
	Comprobantes de egreso sin afectación	2	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	<i>Comprobantes de Consiganción a Terceros</i>	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Embargos judiciales de empleados y contratistas unimagdalena							
	Anexos (si aplica)							
	<i>Comprobantes de Tarjeta de Crédito</i>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Comprobante ingreso de tarjetas							
	Cuenta de cobro							
	<i>Libro de Entrega de Cheques</i>	5	10		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	<i>Relación Firmas de Pagos Efectuados</i>	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Relación de Pagos							
	Anexos (si aplica)							
	CONCILIACIONES	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	<i>Conciliaciones Bancarias</i>							
	Conciliación Bancaria							
	Libro de Bancos							
	Anexos (si aplica)							

	DOCUMENTOS DE PAGO	1	5		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilita y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<i>Planillas de pago</i>							
	Cuadros Netos							
	Planillas de pago de contratistas, monitores, catedráticos, pensionados, reembolsos, etc.							
	Comprobantes de egreso sin afectación							
	ORDENES DE PAGO	3	7		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, el soporte en papel se elimina y se conserva el soporte en imágenes.
	GESTIÓN CUENTAS BANCARIAS	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte papel. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Apertura y/o Modificación en Cuentas Bancarias	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte papel. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Comunicaciones Oficiales							
	Anexos (si aplica)							
	<i>Comprobantes Traslados Bancarios</i>	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Anexos (si aplica)							
	<i>Solicitudes de Servicio y/o Documentos Bancarios</i>	1	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte papel. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Comunicaciones Oficiales							
	Anexos (si aplica)							
	INFORMES	2	10		X		X	Información se encuentra registrado en sistema red tesorería Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilita y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	<i>Informes a Entes de Control</i>	2	10		X		X	Información se encuentra registrado en sistema red tesorería Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilita y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Comunicaciones Internas							
	Informes administrativos y financieros							
	Anexos (Si aplica)							
	Informes y Seguimientos de Auditorías del sistema de gestión de la calidad	2	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art.28 Ley 962 de 2005,
	Informe							
	Anexos (Si aplica)							
	NOTAS	2	5		X		x	La información se encuentra registrada en sistema red tesorería por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilita y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).

	NOTAS DEBITO BANCARIAS	2	5		X		x	La informacion se encuentra registrada en sistema red tesoreria por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Nota Débito							
	Notas de Traslado							
	Anulacion Codigos de Pagos							
	Comprobantes Transaccion Bco Agrario							
	PAGO DE LIBRANZAS	1	10		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Remision de cheques y listados de libranzas							
	Planillas de consignacion							
	Anexos (si aplica)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700200a

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	INFORMES							
	<i>Informes a entes de control</i>	2	18		X		X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
	Solicitud							
	Informe							
	<i>Informes administrativos y financieros</i>	2	13		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. (Art. 397 Código de Procedimiento Penal)
	Solicitud							
	Informe							
	<i>Informes de gestión</i>	2	4		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Solicitud							
	Informe							
	INVENTARIOS							
	<i>Hoja de Vida de Bienes</i>	2	2		X		X	La serie se digitaliza o microfilma y se conserva permanentemente en este medio y luego se elimina el soporte en papel
	Registro de Entrega de Bienes							
	Registro de Traslado de Bienes							
	Registro de Solicitud de Descarga de Bienes							
	Acta de Revisión de Equipos							
	<i>Inventario General de Bienes</i>	2	2		X		X	La serie se digitaliza o microfilma y se conserva permanentemente en este medio y luego se elimina el soporte en papel
	PLANES							
	<i>Plan de Compras</i>	1	5		X		X	La serie se digitaliza o microfilma y se conserva permanentemente en este medio y luego se elimina el soporte en papel
	Resolución de adopción del Plan de Compras							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700200

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	CONTRATOS							
	<i>Órdenes</i>	2	5			X	X	Seleccionar una muestra del 5%, de los contratos que hayan sido trascendentales y que hayan tenido una connotada incidencia para la entidad. La entidad debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).
	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar o Formato de Necesidades de Personal (según sea el caso)							
	Solicitud de cotización							
	Términos de Referencia (si aplica)							
	Solicitud de aprobación al Ordenador del Gasto							
	Aprobación del Ordenador del Gasto							
	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Oficina Responsable							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitaciones a presentar Propuestas (si aplica)							
	Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)							
	Propuestas (si aplica)							
	Resolución de designación de Comité Evaluador (si aplica)							
	Notificaciones a los Miembros del Comité Evaluador							
	Declaratoria de desierta de la Convocatoria (si aplica)							
	Acta de Evaluación de Propuestas							
	Aprobación del Acta de Evaluación de Propuestas							

Resolución de adjudicación de la Orden (si aplica)								
Comunicaciones de notificación de adjudicación de la Orden								
Fotocopia del documento de identidad del Contratista (si aplica)								
Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)								
Certificado de antecedentes fiscales (si aplica)								
Certificado de Pasado Judicial (si aplica)								
Pruebas Psicométricas (si aplica)								
Prueba de Informática (si aplica)								
Formato de Único de Hoja de Vida de la Función Pública (si aplica)								
Registros documentales de los estudios y experiencia que acrediten los requisitos de la Orden (si aplica)								
Certificado de afiliación a EPS (si aplica)								
Certificado de afiliación a Pensiones (si aplica)								
Certificado de afiliación a ARP (si aplica)								
Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)								
Inscripción, clasificación y calificación del Registro Único de Proponentes (si aplica)								
Registro Único Tributario								
Orden de Servicio, Compra, Suministro, Arrendamiento u otro (según sea el caso)								
Registro Presupuestal								
Pólizas (si aplica)								
Resoluciones de aprobación de Pólizas (si aplica)								
Liquidación de impuestos departamentales								
Comprobante de pago de impuestos departamentales								
Comprobante o Certificación de pago de aportes parafiscales								
Designación y notificación de Interventoría								
Acta de Inicio (si aplica)								
Actas de Interventoría (si aplica)								

	Actas de Recibo Parcial a satisfacción (si aplica)							
	Actas de Suspensión (si aplica)							
	Acta de Reinicio (si aplica)							
	Acta de Recibo Final a satisfacción							
	Acta de liquidación bilateral (si aplica)							
	Acta de liquidación unilateral (si aplica)							
	Declaratoria de caducidad (si aplica)							
	Notificación de declaratoria de caducidad (si aplica)							
	Imposición de multas (si aplica)							
	Notificación de imposición de multas (si aplica)							
	Interpretación unilateral (si aplica)							
	Notificación de interpretación unilateral (si aplica)							
	Terminación Unilateral (si aplica)							
	Notificación de Terminación Unilateral (si aplica)							
	Modificación Unilateral (si aplica)							
	Notificación de modificación unilateral (si aplica)							
	Recursos (si aplica)							
	Declaratoria de siniestro (si aplica)							
	Notificación de declaratoria de siniestro (si aplica)							
	Adicionales (si aplica)							
	Facturas							
	Órdenes de Pago							
	Comunicaciones enviadas al Proveedor							
	Comunicaciones recibidas del Proveedor							
	Otras Comunicaciones							
	TIQUETES							
	Solicitud	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Facturas	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	Informes de Ejecución	1	1		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700200b

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	2	2		X		X	Elimina el soporte en papel y conservar permanente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. No requiere microfilmación.
	<i>Acta de desarrollo de colecciones</i>							
	<i>Listado de material bibliográfico descartado</i>							
	GESTION BIBLIOGRAFICA							
	<i>Procedimiento de selección y Adquisición de material bibliográfico</i>	2	2		X		X	Elimina el soporte en papel y conservar permanente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención. No requiere microfilmación.
	Formato de necesidades bibliográficas							
	Formato de listado de Material a Adquirir							
	Formato devolución material bibliográfico nuevo							
	<i>Organización de la información</i>	2	2		X			Eliminar el soporte en papel, por que la información esta consolidada en el Sistema de Información de la Biblioteca.
	Formato de material bibliográfico procesado							
	Formato de material bibliográfico exhibido							
	RECUPERACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	3	3		X			Se seleccionaran los registros de material bibliográfico no recuperado como evidencia de la pérdida de estos bienes de uso público, a mano de los usuarios. Se conservaran en el Archivo Central para efectos de servir como evidencia ante alguna investigación. No es necesario la microfilmación.
	Formato de usuarios morosos							
	Formato de materiales no recuperados							
	Formato de materiales por reponer							
	SERVICIOS							
	Capacitaciones	2	2		X			Eliminar el soporte en papel, después de la consolidación de datos del informe de desempeño del proceso de gestión de biblioteca.
	Formato control de capacitaciones							

	Formato de asistencia a capacitaciones en bases de datos bibliográficas							
	INDICADORES	2	2		X			Eliminar el soporte papel, por que la información esta consolidada en Sistema de Información de la biblioteca
	Estadísticas							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700200e

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTOS	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo en el Archivo Central, se elimina la serie.
	Solicitud de mantenimiento							
	Solicitud de vehículo							
	Control de servicio de transporte							
	Solicitud de transporte a empresa contratada							
	Solicitud de eventos							
	PERMISOS DE INGRESO	1	1		X			Una vez finalizado el tiempo en el Archivo Central, se elimina la serie.
	NOVEDADES	1	1		X			Una vez finalizado el tiempo en el Archivo Central, se elimina la serie.
	Reporte de Novedades							
	Registro de Novedades							
	ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS	1	1		X			Una vez finalizado el tiempo en el Archivo Central, se elimina la serie.
	Pérdida del volante de vehículo							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SECCIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 700200f

CÓDIGO	SERIES, <i>Subseries</i> y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS	2	3		x		x	Una vez cumplido el plazo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar, según se estipula en Procedimientos del Sistema de Gestión Integral
	Actas Comité de Calidad							
	Actas de entrega y acuerdo de uso de software							
	LICENCIAMIENTO							
	<i>Solicitudes</i>	2	1		x		x	
	Necesidades de software							
	Soporte							
	<i>Licencias</i>	5		x		x	x	Se realiza selección sólo con las licencias que aún se encuentren vigentes, es decir las que son a perpetuidad.
	Certificados de licencia							
	REGISTROS	2			x			Una vez cumplido el plazo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar, según se estipula en Procedimientos del Sistema de Gestión Integral
	Registro de Backup en custodia							
	Control de Copias Realizadas							
	Solicitud de Cambio (RFC)							

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SERIES COMUNES A TODOS LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

ACTAS								
<i>Actas de Reuniones</i>								
<i>Actas comité de calidad</i>								
Invitación al comité de calidad								
Acta								
ATENCIÓN AL CIUDADANO								
<i>PQRS</i>								
AUDITORIAS								
<i>Auditorias Internas de Calidad</i>								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorias internas de Calidad 								
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 								
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditorias Internas de Calidad 								
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de verificación de Auditorias Internas de Calidad 								
<ul style="list-style-type: none"> • Informe general de Auditorias Internas de Calidad 								
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Auditorias Internas de Calidad 								
<i>Informes de Auditorias Externas</i>								
<ul style="list-style-type: none"> • Informe 								
<i>Planes de Mejoramiento del SGC</i>								
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de acciones Correctivas/Preventivas 								
<ul style="list-style-type: none"> • Analisis de causas 								
<ul style="list-style-type: none"> • Control del Servicio No Conforme 								
<ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual del Servicio No Conforme (formato) 								
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento del SGC 								
<ul style="list-style-type: none"> • Analisis de indicadores 								
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a los procesos 								
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de desempeño de los procesos 								

	• Informe para la revisión del sistema por la alta dirección							
	CAPACITACIONES							
	• Notificación							
	• Lista de asistencia							
	CONTROLES							
	<i>Controles de gestión de comunicaciones</i>							
	<i>Controles de divulgación de documentos</i>							
	<i>Controles de entrega de documentos</i>							
	DERECHOS DE PETICIÓN							
	• Derecho de petición							
	• Respuesta							
	EVALUACIONES DEL SERVICIO PRESTADO							
	GESTIÓN DE INDICADORES							
	HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	1	2		X		X	Es una herramienta para el control de la documentación existente en el archivo de gestión y archivo central. Es de permanente actualización, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina.(Ley 594 de 2000, art. 15 y 26).
	<i>Préstamos documentales</i>	1	2		X		X	Es una herramienta para el control de la documentación existente en el archivo de gestión y archivo central. Es de permanente actualización, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina.(Ley 594 de 2000, art. 15 y 26).
	planilla de documentos prestados							
	requerimiento documental							
	planilla entrega comunicaciones oficiales							
	INFORMES							
	MANUALES							
	PLANES							