

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 001 BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Fisico	Magnético		CT	M/D	S	E		
001-030	ACTAS													
001-030.110	Actas equipo prevenc., orientación y acomp. frente a los casos de violencia, discriminación y acoso . Formato de acta . Lista de asistencia	3 años	5 años			x	N/A	Sevenet	Coordinadora Convivencia e Inclusión	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
001-030.73	Actas comité becas y auxilios bienestar universitario . Carta solicitud de auxilio . Formato de acta de comité de auxilio . Formato F006-OAR-01 asignación de becas	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Sevenet	Coordinadora Convivencia e Inclusión	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-030.74	Actas comité estatutario Bienestar . Formato Comité Estatutario . Lista de asistencia	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Sevenet	Coordinadora Convivencia e Inclusión	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-030.75	Actas reunión mensual Bienestar Universitario . Formato de acta . Lista de asistencia	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive desde la cuenta del profesional de apoyo	Profesional de Apoyo, Gestor de Bienestar, Coordinadores, Director	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-030.76	Actas Reuniones Dirección . Formato de Actas . Lista de asistencia	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive desde la cuenta del profesional de apoyo	Director, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y	

																			conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-128	CONTRATOS																		
001-128.08	Gimnasio	3 años	0 años	x	N/A	Para documentos del Gimnasio existe un código QR que lleva un Google Form para quienes ingresan al Gym, acepta términos y condiciones	Auxiliar gimnasio, Coordinador de Deportes, Directora de Compras, Coordinadora de Compras	x	x										Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva por encontrarse en la plataforma de la universidad. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
001-190	EVALUACIONES																		
001-190.01	Evaluaciones de Satisfacción . Usuarios ventanillas . Usuarios salud . Usuarios gimnasio . Participantes en franjas y pausas . Evaluación docente (Grupos representativos y talleres)	2 años	0 años	x	N/A	Sevenet	Gestora Bienestar, Profesional de apoyo	x											Finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva
001-270	INFORMES																		
001-270.01	Informes de gestión Bienestar Universitario . Infografía	2 años	0 años	x	N/A	Repositorio Bienestar	Gestora Bienestar, Profesional de apoyo	x											Finalizado el tiempo de retención, la información se digitaliza y se conserva
001-345	LISTAS DE ASISTENCIA																		
001-345.02	Lista de asistencia área pastoral y capellanía . Lista de asistencia	1 años	0 años	x	N/A	Adviser	Asistente Administrativa Pastoral, Gestor de Bienestar	x	x										Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación conserva al encontrarse en medio digital. La disposición final es autorizada por el director de la unidad
001-345.03	Lista de asistencia arte y cultura	1 años	0 años	x	N/A	Adviser	Profesores y Coordinadora Cultural,	x	x										Una vez finalizado el tiempo de

	. <i>Lista de asistencia</i>							Gestor de Bienestar				retención la documentación conserva por encontrarse en digital. La disposición final es autorizada por el director de la unidad.
001-345.04	Lista de asistencia recreación y deportes . <i>Lista de asistencia recreación y deportes</i>	1 años	0 años		x	N/A	Adviser	Profesores y Coordinador Deportes, Gestor de Bienestar	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva por encontrarse en digital. La disposición final es autorizada por el director de la unidad.
001-345.05	Lista de asistencia área convivencia e inclusión . <i>Lista de asistencia área convivencia e inclusión</i>	1 años	0 años		x	N/A	Adviser	Coordinadora Convivencia e Inclusión, Profesional de Formación Humana, Especialista de Formación Humana	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva por encontrarse en digital La disposición final es autorizada por el director de la unidad
001-345.06	Lista de asistencia área de promoción de la salud universitaria . <i>Lista de asistencia área de promoción de la salud universitaria</i>	1 años	0 años		x	N/A	Adviser	Auxiliares de Enfermería, Profesional de Apoyo en Gestión de la Salud, Médico, Gestor de Bienestar	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva por encontrarse en digital. La disposición final es autorizada por el director de la unidad
001-450	PROGRAMAS											
001-450.01	Programas de pastoral y capellanía . <i>Syllabus campaña de solidaridad</i> . <i>Syllabu encuentro de novios</i> . <i>Syllabus encuentro de parejas</i> . <i>Syllabus grupo de pastoral</i>	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive compartido desde la cuenta de coordinaciones, Sevenet	Coordinadores, Profesional de Apoyo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar

	<ul style="list-style-type: none"> . Syllabus misiones . Syllabus proyección social a comunidades vulnerables . Syllabus retiros espirituales (Directivos, docentes y estudiantes) . Syllabus seminario de formación de líderes de pastoral . Syllabus catequesis sacramentos . Syllabus visita a dependencias actividades con administrativos 												
001-450.21	<p>Programas de convivencia e inclusión</p> <ul style="list-style-type: none"> . Syllabus estar Bien en la U pregrado y posgrado . Syllabus franja en pregrado y posgrado . Syllabus encuentro representantes de curso . Syllabus vida universitaria para la convivencia . Syllabus encuentro de representantes . Syllabus sentido de ser familia . Syllabus foro por la vida 	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive compartido desde la cuenta de coordinaciones, Sevenet	Coordinadores, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-450.23	<p>Area Artes y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> . Syllabus concurso de talentos . Syllabus coro . Syllabus días especiales (Día de la mujer, de los dulces, actividad cultural semestral) . Syllabus encuentro regional interuniversitario-ASCUN . Syllabus encuentro artístico para promoción de colegios . Syllabus grupo de danzas . Syllabus grupo 	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive compartido desde la cuenta de coordinaciones, Sevenet	Coordinadores, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

	<p>de rock</p> <ul style="list-style-type: none"> . Syllabus grupo de teatro . Syllabus sabor latino . Syllabus sinergia con Humanidades . Syllabus sorpresas culturales . Syllabus taller de actuación . Syllabus taller de artes plásticas . Syllabus taller de canto . Syllabus taller de danzas . Syllabus taller de ensamble rock . Syllabus taller de guitarra . Syllabus taller de técnica vocal . Syllabus tuna masculina . Syllabus karaoke . Syllabus programa de artes plásticas exposiciones . Syllabus franjas en pregrado y posgrado 												
001-450.24	<p>Programas area recreación, deportes y actividad física</p> <ul style="list-style-type: none"> . Syllabus ajedrez . Syllabus baloncesto femenino y masculino . Syllabus fútbol sala femenino y masculino . Syllabus gimnasio . Syllabus olimpiadas católicas . Syllabus pausas activas en el aula . Syllabus caminatas ecológicas . Syllabus taekwondo . Syllabus taller de ajedrez . Syllabus taller de Taekwondo . Syllabus taller 	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive compartido desde la cuenta de coordinaciones, Sevenet	Coordinadores, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

	<p>de tenis de mesa . Syllabus taller ultimate fresbee . Syllabus tenis de campo . Syllabus tenis de mesa . Syllabus torneo copa navideña para docentes y administrativos . Syllabus torneos interuniversitarios ASCUN . Syllabus torneo interuniversitario Grupo Cerros . Syllabus ultimate frisbee . Syllabus voleibol femenino y masculino . Syllabus taller de fútbol . Syllabus franjas en pregrado y posgrado</p>										
001-450.26	<p>Area promoción de la salud universitaria . Campañas en salud . Campañas y charlas prevención de emergencias . Estadísticas salud y atención de emergencias . Franja en pregrado (Tamizaje) y posgrado . Syllabus jornada semestral de salud universitaria . Syllabus nutrición e imagen saludable . Registro de incapacidades y conceptos de cancelación de matrículas</p>	3 años	5 años	x	x	Archivo Bienestar	Drive compartido desde la cuenta de coordinaciones, Adviser, Sevenet	Coordinadores, Profesional de Apoyo	x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. Las estadísticas en salud y atención a emergencias y el registro de incapacidades y conceptos de cancelación de matrículas se encuentran en el sistema Adviser
001-460	PROTOCOLOS										
001-460.01	Protocolos de atención en primeros auxilios	3 años	5 años	x		Archivo de Bienestar	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar y digitalizar. El

											Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-460.02	Protocolos de salidas académicas y extramurales	3 años	5 años	x	Archivo Bienestar	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la unidad autoriza la disposición final.
001-470	PROYECTOS										
001-470.11	Proyectos formativos . Proyecto índice de inclusión . Resultado encuesta de interés y expectativas	3 años	5 años	x	Archivo Bienestar	Sevenet	Profesional de apoyo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. y digitalizar. El Director de la unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIONES

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fecha:

20/09/2024

Exportar