



|   |                                      |                          |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>Código: FO-GD-013</b> |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión: 01</b>       |
|   |                                      | <b>Fecha: julio 2023</b> |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:


| Código S/Ss | Serie, subserie y tipo documental | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |      | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento  |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
|             |                                   |                                     |               |                            | DF      | DE   |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |  |
| 01          | ACTAS                             |                                     |               |                            |         |      |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 01.05       | Actas de Comité Administrativo    | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-001                  | Papel   | docx |                  |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    | X | La subserie documental Actas de Comité Administrativo son los documentos que registran toma de decisiones, estableciendo resultados, logros y compromisos durante las reuniones de estos organismos, desarrollando así la misionalidad de la FUP. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la Institución. |
|             | Acta                              |                                     |               |                            |         |      |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 01.13       | Actas de Comité de Compras        | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-001                  | Papel   | docx |                  |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    | X | La subserie documental Actas de Comité de Compras son los documentos que registran toma de decisiones, estableciendo resultados, logros y compromisos durante las reuniones de estos organismos, desarrollando así la misionalidad de la FUP. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la Institución.     |
|             | Acta                              |                                     |               |                            |         |      |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |

|   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | Código: FO-GD-013 |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Versión: 01       |
|   |                                      | Fecha: julio 2023 |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

| Código S/Se | Serie, subserie y tipo documental                        | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |      | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   |  | Procedimiento  |
|-------------|--|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|--|
|             |  |                                     |               |                            | DF      | DE   |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |  |  |
| 01.25       | Actas de Comité de Pagos<br>Acta                         | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-001                  | Papel   | docx |                  |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    | X |  | La subserie documental Actas de Comité de Pagos son los documentos que registran toma de decisiones, estableciendo resultados, logros y compromisos durante las reuniones de estos organismos, desarrollando así la misionalidad de la FUP. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la institución.                         |
| 01.28       | Actas de Comité de Socialización de Presupuestos<br>Acta | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-001                  | Papel   | docx |                  |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    | X |  | La subserie documental Actas de Comité de Socialización de Presupuestos son los documentos que registran toma de decisiones, estableciendo resultados, logros y compromisos durante las reuniones de estos organismos, desarrollando así la misionalidad de la FUP. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la institución. |

|   |                                      |                          |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>Código: FO-GD-013</b> |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión: 01</b>       |
|   |                                      | <b>Fecha: Julio 2023</b> |


ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

| Código S/Ss | Serie, subserie y tipo documental                | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |      | URL - Aplicativo         | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento |  |
|-------------|--|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|------|--------------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|             |  |                                     |               |                            | DF      | DE   |                          | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |               |  |
| 01.30       | Actas de Comité Económico<br>Acta                | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-001                  | Papel   | docx |                          |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   |               | La subserie documental Actas de Comité Económico son los documentos que registran toma de decisiones, estableciendo resultados, logros y compromisos durante las reuniones de estos organismos, desarrollando así la misionalidad de la FUP. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la institución.  |
| 07          | CERTIFICACIONES                                  |                                     |               |                            |         |      |                          |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |               |  |
| 07.04       | Certificaciones ICA<br>Certificado Fitosanitario | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            | Papel   | docs | Disco local<br>One Drive |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    |   |               | La subserie documental Certificaciones ICA son documentos donde se registran las actividades para cumplir con los requisitos y anexos necesarios para la inscripción, renovación o modificación del registro ICA como predio productor, exportador o importador, de acuerdo al tipo de producto según normatividad actual y la programación de la respectiva visita técnica de verificación de acuerdo con el tipo de solicitud (Inscripción, renovación o modificación de registro ICA). Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, los tiempos de retención se empezarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento y ocho años en el Archivo Central; terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La información física se conserva en su totalidad, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la universidad. |






|   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | Código: FO-GD-013 |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Versión: 01       |
|   |                                      | Fecha: julio 2023 |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:


| Código S/Ss | Serie, subserie y tipo documental      | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |       | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   |  | Procedimiento |  |
|-------------|--|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|-------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
|             |  |                                     |               |                            | DF      | DE    |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |  |               |  |
| 19          | <b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b> |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Títulos de escritura pública           | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | Papel |                  |                    | X  |    | 2                   | 18 |                   |   |    |   |  | X             |  |
|             | Certificado de Tradición y Libertad    |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Plano topográfico o arquitectónico     |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Certificado de nomenclatura            |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Avalúo comercial                       |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Recibos pago de Impuesto Predial       |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Certificado de Uso de suelos IGAC      |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Ficha Técnica                          |                                     |               |                            |         | Papel |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Comunicaciones                         |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
| 26          | <b>INDICADORES</b>                     |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               |  |
| 26.01       | Indicadores de Gestión                 | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         |       |                  |                    | X  |    | 2                   | 8  |                   |   |    |   |  |               |  |
|             | Indicador                              |                                     |               |                            |         |       | docx             |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               | X  |
|             |  |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |               | <p>La subserie documental Indicadores de Gestión son documentos que reflejan las actividades que permiten medir, analizar, evaluar el desempeño de la institución frente a metas, objetivos estratégicos, responsabilidades y desempeño de cualquier área de la universidad y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados, frente a los planes, proyectos y programas de la Fundación Universitaria de Popayán. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la vigencia y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019</p> |

|   |                                      |                          |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>Código: FO-GD-013</b> |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión: 01</b>       |
|   |                                      | <b>Fecha: Julio 2023</b> |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

| Código B/8a | Serie, subserie y tipo documental             | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |      | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento   |
|-------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---|
|             |   |                                     |               |                            | DF      | DE   |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |   |
|             |   |                                     |               |                            |         |      |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |   |
| 27          | INFORMES                                      |                                     |               |                            |         |      |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |   |
| 27.04       | Informes de Ejecución Presupuestal<br>Informe | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | xlsx | Disco local HTML |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    |   | La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último Informe de la vigencia y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la universidad.   |
| 27.05       | Informes de Gestión<br>Informe                | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | docx | Disco local HTML |                    | X  |    | 1                   | 4  |                   | X |    |   | La subserie documental Informes de gestión reflejan el cumplimiento de las actividades y objetivos asignadas a las dependencias, para así definir acciones de mejora, partiendo de los aspectos de planificación en donde se reflejan los logros obtenidos, las dificultades presentadas, las respuestas a tales dificultades y los aspectos a desarrollar para el siguiente periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión, contados a partir del último Informe que se incluya del año fiscal y cuatro años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro ya que esta información se consolida en el área de planeación. |


|   |                                      |                          |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>Código: FO-GD-013</b> |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión: 01</b>       |
|   |                                      | <b>Fecha: julio 2023</b> |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

| Código S/8a | Serie, subserie y tipo documental                                | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |       | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento |  |
|-------------|--|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|-------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|             |  |                                     |               |                            | DF      | DE    |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |               |  |
| 29          | INSTRUMENTOS DE CONTROL  |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |               |  |
| 29.19       | Controles de Modelación de Tendencias Educativas Modelación      | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | xlsx  | Disco local HTML |                    | X  |    |                     | 2  | 3                 |   |    | X |               | La subserie documental Controles de Modelación de Tendencias Educativas es un documento que facilita el estudio de cuáles serán las nuevas herramientas para implementar en los programas de formación, describir los modelos, trazar tendencias, proponer mejoras en la formación universitaria. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. |
| 31          | INVENTARIOS  |                                     |               |                            |         |       |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |               |  |
| 31.02       | Inventarios de Alimentos para ganado y aves de corral Inventario | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | Papel |                  | X                  |    |    |                     | 2  | 3                 |   |    | X |               | La subserie documental Inventarios de Alimentos para Ganado y Aves de Corral son documentos para hacer un seguimiento de la vida útil de los alimentos que se adquieren y suministran al ganado bovino y aves de corral. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último inventario de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.  |




|   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | Código: FO-GD-013 |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Versión: 01       |
|   |                                      | Fecha: julio 2023 |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:


| Código S/Se | Serie, subserie y tipo documental                             | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |       | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento |   |
|-------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|-------|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|             |   |                                     |               |                            | DF      | DE    |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |               |   |
| 31.08       | Inventarios de Medicamentos para ganado<br>Inventario         | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | Papel |                  |                    | X  |    | 2                   | 3  |                   |   | X  |   |               | La subserie documental Inventarios de Medicamentos para ganado son documentos para hacer un seguimiento y control de la vida útil de los medicamentos que se adquieren y suministran al ganado bovino. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último inventario de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.<br>La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 |
| 31.09       | Inventarios de Pajillas para ganado<br>Inventario de pajillas | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | Papel |                  |                    | X  |    | 2                   | 3  |                   |   | X  |   |               | La subserie documental Inventarios de Pajillas para ganado son documentos para hacer un seguimiento y control de las pajillas que se adquieren y suministran al ganado bovino. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último inventario de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.<br>La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019                         |

|   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | Código: FO-GD-013 |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Versión: 01       |
|   |                                      | Fecha: julio 2023 |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:


| Código S/Ss                         | Serie, subserie y tipo documental                   | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |      | URL - Aplicativo                     | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento  |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|------|--------------------------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
|                                     |   |                                     |               |                            | DF      | DE   |                                      | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |  |
|                                     |   |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 40                                  | PLANES  |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 40.09                               | Planes de Mejoramiento Institucional                | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-GC-003                  |         | xlsx | Disco local - One Drive (SharePoint) |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    |   | La subserie documental Planes de Mejoramiento Institucional son documentos que condensan las acciones y estrategias enfocadas a cumplir con metas, acciones, procedimientos y ajustes que la FUP define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de pérdida de vigencia del plan y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas. |
|                                     | Plan de mejoramiento institucional Anexos           |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 40.17                               | Planes Operativos<br>Formato único de gestión - FUG | Gestión Administrativa y Financiera |               | FO-PL-007                  |         | xlsx | Disco local HTML                     |                    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |    |   | La subserie documental Planes Operativos dan testimonio del seguimiento y control de las actividades proyectadas anual de áreas y programas académicos para cumplir con el objetivo del plan de desarrollo institucional que se están realizando a la fecha y evidencia los que ya han culminado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir del cierre del segundo periodo lectivo de cada año y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la institución.   |
| 49                                  | REGISTROS   |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 49.12                               | Registros de Ganado Vacuno                          | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         |      |                                      |                    | X  |    | 2                   | 3  | X                 |   |    |   | La subserie documental Registros de Ganado Vacuno son documentos que reflejan las actividades para hacer seguimiento y control a la crianza, alimentación y cuidados del ganado vacuno. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último registro de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.                           |
|                                     | Registro Individual de vaca - Hoja de vida          |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|                                     | Registro de Inseminaciones                          |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|                                     | Registro chequeo reproductivo                       |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|                                     | Prueba de mastitis                                  |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|                                     | Registro suministro de alimentos                    |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| Registro aplicación de medicamentos |   |                                     |               |                            |         |      |                                      |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |

|   |                                      |                          |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>Código: FO-GD-013</b> |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión: 01</b>       |
|   |                                      | <b>Fecha: Julio 2023</b> |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

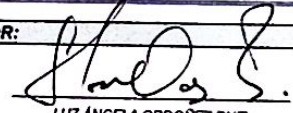
| Código S/8s | Serie, subserie y tipo documental   | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |   | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad                  |    |    | Tiempo de Retención |       | Disposición final |   |    |   | Procedimiento |  |
|-------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|---|------------------|-------------------------------------|----|----|---------------------|-------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|             |   |                                     |               |                            | DF      | DE  |                  | C                                   | PR | PU | AG                  | AC    | CT                | E | MD | S |               |  |
|             |   |                                     |               |                            | 49.14   | Registros de lote Avícola<br>Registro hoja de vida del lote (Brown) de gallinas |                  | Gestión Administrativa y Financiera |    |    |                     | Papel |                   |   | X  |   |               | 1  |
| 49.15       | Registros del Manejo del Café<br>Registros Fitoanitarios<br>Registros aplicación de productos<br>Registro de aplicación de fertilizantes<br>Registro de recomendaciones | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel  |                  |                                     | X  |    | 2                   | 3     |                   |   | X  |   |               | La subserie documental Registros del Manejo del Café son documentos que reflejan las actividades para el manejo agronómico de café está relacionado con múltiples factores como el clima y el tipo de suelo, el mercado y con las tecnologías disponibles, como la variedad de las plantas, el tipo de sombra, los programas de fertilización entre otras. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último registro de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.<br>La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. |

|   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            | Código: FO-GD-013 |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Versión: 01       |
|   |                                      | Fecha: julio 2023 |

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:

Versión:

| Código B/Ss | Serie, subserie y tipo documental    | Macro Proceso - SIG                 | Proceso - SGI | Cod. Listado Maestro - SIG | Soporte |    | URL - Aplicativo | Nivel de Seguridad |    |    | Tiempo de Retención |    | Disposición final |   |    |   | Procedimiento  |
|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|---------|----|------------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
|             |                                      |                                     |               |                            | DF      | DE |                  | C                  | PR | PU | AG                  | AC | CT                | E | MD | S |  |
| 49.18       | Registros de Recolección de Café     | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         |    |                  |                    | X  |    | 2                   | 3  |                   | X |    |   | La subserie documental Registros de Recolección de Café son documentos que reflejan las actividades para llevar el registro y control sobre los resultados de la finca cantidad de la recolección de los kilos de café, cantidad en salida y control de la maquila del producto. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último registro de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.<br>La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. |
|             | Registro de recolección de café ACEC |                                     |               |                            |         |    |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|             | Registro de Salida de Café           |                                     |               |                            |         |    |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
|             | Registro Maquila de Café             |                                     |               |                            |         |    |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |
| 49.21       | Registros Rotación de Potreros       | Gestión Administrativa y Financiera |               |                            |         |    |                  |                    | X  |    | 2                   | 3  |                   | X |    |   | La subserie documental Registros Rotación de Potreros son documentos que reflejan las actividades para hacer seguimiento y control a la rotación de potreros. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del último registro de la vigencia y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.<br>La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.  |
|             | Registro de Rotación de Potreros     |                                     |               |                            |         |    |                  |                    |    |    |                     |    |                   |   |    |   |  |

|                      |   |    |    |                            |  |   |                      |  |
|----------------------|---|----|----|----------------------------|--|---|----------------------|--|
| <b>CONVENCIONES:</b> |   |    |    | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> |  |   | <b>APROBADO POR:</b> |  |
| Soporte              | DF: Documento físico, DE: Documento electrónico                         | 12 | 09 | 2023                       | <br><b>FERNANDO SOLÍS ESCOBAR</b><br>Vicerrectoría Administrativa | <br><b>LUZ ÁNGELA ORDOÑEZ RUIZ</b><br>Presidente de Comité de Gestión Documental |                      |  |
| Nivel de seguridad   | C: Confidencial, PR: Privado, PU: Público                               | DD | MM | AÑO                        |  |   |                      |  |
| Tiempo de Retención  | AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central                             |    |    |                            |  |   |                      |  |
| Disposición Final    | CT: Conservación total, E: Eliminación, MD: Medio digital, S: Selección |    |    |                            |  |   |                      |  |