

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 041 FACULTAD DE PSICOLOGIA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
041-010	ACCIONES JUDICIALES								
041-010.01	Acciones de Tutelas . <i>Auto admisorio de la demanda</i> . <i>Demandas</i> . <i>Notificación de la demanda</i> . <i>Oficio de traslado al competente</i> . <i>Poder</i> . <i>Solicitud de antecedentes</i> . <i>Antecedentes</i> . <i>Contestación de la demanda</i> . <i>Oficio allegando las pruebas</i> . <i>Pruebas</i> . <i>Alegatos de conclusión</i> . <i>Fallo de primera instancia</i> . <i>Telegrama</i> . <i>Recurso de apelación</i> . <i>Pruebas recurso de apelación</i> . <i>Fallo de segunda instancia</i> . <i>Oficio de traslado de fallo al competente</i> . <i>Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</i> . <i>Comunicación al demandante</i> . <i>Comunicación de cumplimiento</i>	3 años	10 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
041-010.02	Derechos de Petición . <i>Carta de solicitud</i> . <i>Requerimientos de información</i> . <i>Oficio de respuesta</i>	3 años	10 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
041-030	ACTAS								
041-030.02	Actas de Aspirantes . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i> . <i>Transferencia</i> . <i>Reingresos</i>	1 años	2 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.05	Actas de Coordinación de Bienestar . <i>Acta</i>	2 años	3 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.07	Actas de Elección de Representantes a los Cuerpos Colegiados . <i>Acta</i>	2 años	3 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores

								primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.08	Actas de Elección de Representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados . <i>Acta</i>	2 años	5 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.15	Actas de Laboratorio Reuniones con Docentes . <i>Acta</i>	1 años	2 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.19	Actas de Representantes de Grupo . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	2 años	5 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.22	Actas del Comité Alternativas de Grado	5 años	2 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 5 Años AC: 10 Años
041-030.33	Actas del Comité de Ética Unidad de Servicios Psicológicos . <i>Acta</i>	5 años	5 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.36	Actas del Comité de Historias Clínicas Unidad de Servicios Psicológicos	5 años	5 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.37	Actas del Comité de Investigación . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad

								aprobará la disposición final.
041-030.39	Actas del Comité Técnico y Científico Unidad de Servicios Psicológicos . <i>Acta</i>	5 años	5 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.42	Actas del Consejo Consultivo de Facultad . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.46	Actas Unidad de Servicios Psicológicos . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	10 años	10 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.63	Actas de Comité de Posgrados . <i>Actas</i> . <i>Anexos</i>	2 años	3 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.64	Actas de Comité de Maestría . <i>Actas</i> . <i>Anexos</i>	2 años	3 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.68	Actas Comisión Doctoral . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-030.87	Actas de reunión asesores . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	1 años	1 años	x		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.
041-090	CIRCULARES							
041-090.01	Circulares Informativas . <i>Circular</i>	2 años	3 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-090.02	Circulares Reglamentarias . <i>Circular</i>	2 años	20 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores

								primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-120	CONCEPTOS							
041-120.01	Conceptos Académicos . <i>Conceptos Evaluativos de Proyectos Docentes</i> . <i>Conceptos Evaluativos de Propuestas de Investigación de Maestría</i> . <i>Conceptos Evaluativos de Informes Finales de Investigación de Maestría</i>	3 años	2 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-130	CONVENIOS							
041-130.02	Convenios Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	15 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-157	EDUCACION CONTINUA . <i>Propuesta y diseño del curso</i> . <i>Registro de asistencia</i> . <i>Evaluación del evento</i> . <i>Certificado</i>	5 años	5 años	x	x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS							
041-160.05	Estadísticas de estudiantes . <i>Estadística</i>	2 años	5 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
041-160.06	Estadísticas docentes . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-160.07	Estadísticas egresados . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-160.08	Estadísticas pasantías y prácticas . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad

								aprobará la disposición final.
041-160.12	Estadísticas trabajos de grado . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-160.14	Estadísticas de atención a paciente	10 años	10 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-207	GUÍAS							
041-207.01	Guías de Atención . <i>Objetivos</i> . <i>Justificación</i> . <i>Sustento Teorico y Criterios</i> <i>Diagnosticos</i> . <i>Ayudas de Evaluación</i> . <i>Intervención y Soporte Empirico</i> . <i>Criterios de remisión y Tratamiento Interdisciplinario</i> . <i>Flujogramas</i>	5 años	10 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-207.02	Guías para prácticas de laboratorio	5 años	5 años	x		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.
041-209	HABILITACION ANTE SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD . <i>Formato de inscripción</i> . <i>Identificación del representante legal</i> . <i>Representación de Cámara de Comercio</i> . <i>Autorización de representante legal</i> . <i>Distintivos</i>	1 años	0 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. No se realiza transferencia al Archivo Central se conserva en el Archivo de Gestión. La actualización es anual
041-210	HISTORIAS ACADEMICAS							
041-210.13	Historia Académica Doctorado	5 años	10 años	x		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.
041-220	HISTORIAS CLINICAS							
041-220.09	Historias Clínicas Psicológicas . <i>Formato de recepción</i> . <i>Formato de resumen de caso</i> . <i>Reportes de sesión</i> . <i>Cuestionario de datos</i> . <i>Consentimiento informado (compromiso de citas)</i> . <i>Protocolo de interpretación de pruebas (calificación de la prueba)</i> . <i>Informe psicológico</i> . <i>Cierre del caso</i>	5 años	15 años	x	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-265	HOJA DE VIDA							
041-265.01	ASESORES . <i>Hoja de vida</i> . <i>Fotocopia documento de identidad</i> . <i>Verificación de título</i> . <i>Fotocopia del diploma de grado</i>	5 años	10 años	x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la

							Unidad autoriza la disposición final.
041-265.02	ESTUDIANTES . <i>Fotocopia documento de identidad</i> . <i>Fotocopia carné EPS</i> . <i>Fotocopia carné ARL</i> . <i>Fotocopia carné de la Universidad</i>	5 años	10 años	x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-265.03	PERSONAL ADMINISTRATIVO . <i>Fotocopia del documento de identidad</i> . <i>Hoja de vida</i>	5 años	10 años	x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-265.04	PROFESIONAL DE APOYO TERAPEUTICO . <i>Hoja de vida</i> . <i>Fotocopia documento de identidad</i> . <i>Verificación del título</i> . <i>Fotocopia diploma de grado</i>	5 años	10 años	x		x	Una vez finalizado del tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-270	INFORMES						
041-270.04	Informes de Gestión . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-270.10	Informes de práctica de formación profesional estudiantes . <i>Informe</i> . <i>Plan de prácticas</i> . <i>Visitas a la institución</i> . <i>Seguimiento y asistencia</i> . <i>Paz y salvo</i>	1 años	5 años	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.
041-350	MANUALES						
041-350.11	Manuales de laboratorio	5 años	5 años	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.
041-380	NOVEDADES ACADEMICAS						
041-380.10	Novedades Académicas Programa de Psicología . <i>Constancias de estudiante</i> . <i>Corrección de notas o fallas</i> . <i>Paz y salvos de prácticas</i> . <i>Procesos disciplinarios a estudiantes</i> . <i>Solicitud de cancelación curso opcional</i> . <i>Solicitud de cancelación de asignaturas</i> . <i>Solicitud cancelación de semestre</i> . <i>Solicitud al Consejo de la Facultad</i> . <i>Solicitud semestre de gracia</i> . <i>Solicitud cambio de horario</i> . <i>Solicitud Segundo Calificador</i> . <i>Solicitud de Supletorios</i> . <i>Solicitud de Exámenes de validación - notas</i> . <i>Solicitud con excusa laboral</i> . <i>Solicitud con incapacidad médica</i>	2 años	1 años	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400	PLANES						

041-400.01	Planes de Acción . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	5 años	5 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400.03	Planes de Desarrollo . <i>Planes</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencias</i>	2 años	3 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400.04	Planes de Estudios Académicos . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencia</i>	5 años	5 años	x		x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
041-400.07	Planes de Trabajos de Docencia . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-470	PROYECTOS								
041-	Proyectos Educativos del Programa	10 años	10 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo

470.10	(PEP) . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>								de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
041-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS . <i>Registro</i>	10 años	10 años				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 10 Años AC: 10 Años
041-520	RESOLUCIONES								
041-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . <i>Resolución</i>	2 años	5 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

**CONVENCIONES**
**P** Papel

**EL** Electrónico u otro soporte

**E** Eliminación

**S** Selección

**CT** Conservación total

Microfilmación

**M/D o**  
Digitalización

**Firmas Responsables** \_\_\_\_\_

Jefe de Área

Jefe de Archivo

**Fecha:** \_\_\_\_\_