

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina Productora 042 FACULTAD DE PSICOLOGIA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Magnético	Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico				CT	M/D	S	E	
042-010	ACCIONES JUDICIALES													
042-010.05	Derechos de Petición Facultad de Psicología . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años		X	N/A		Equipo Secretaría Académica	Decana, Secretaría Académica		X	X		Una vez finalizado su tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
042-012	ACCIONES DE LABORATORIO Diseño y Desarrollo de Protocolos de Práctica . Aprendizaje - Serie APZ . Atención y Memoria . Sensación y Percepción - Serie SP . Neuroanatomía - Serie NA . Neuropsicología - Serie NP . Pensamiento y lenguaje Serie PL													
042-012.01	. Genérico - Serie G . Registros plan padrino . F-001-AT-041.1 Asistencia de usuarios . - Registros de revisión . - Registros de verificación . - Registros de validación . - Registros de evaluación del servicio	7 años	10 años		X	N/A		Sevenet	Laboratoristas, Lider de Docencia, Coordinador de Laboratorios		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.
042-012.02	Asesoría y Consulta Material Psicométrico . Registro de atención . Catalogo de pruebas . Registros de capacitación	7 años	10 años		X	N/A		Sevenet	Lider del CCRP (Centro de Consulta y Referenciación Psicométricos), Lider de Docencia, Laboratoristas, Coordinador de Laboratorios		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.
042-012.03	Administración de Recursos . Mantenimiento y calibración de	7 años	10 años	X	X	Archivo Laboratorio		Sevenet	Laboratoristas, Coordinador de		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	<ul style="list-style-type: none"> equipos - Hoja de vida equipos - Registros de mantenimiento - Base de programación de mantenimiento - Entrega equipo a satisfacción - Cuidado de animales - F-003-IN-041.1 Registro de actividades técnicas en cuidado de animales - Fuentes de generación y clases de residuos - Talento Humano - F-001-DE-041.1 Inducción/reinducción laboratorios de psicología - Registros de evaluación 					(Entrega equipos a satisfacción y cuidado de animales)		Laboratorio				documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.04	<ul style="list-style-type: none"> Atención Usuarios - F-002-AT-041.1 Estudiantes - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología - F-003-AT-041.1 Docentes - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología - F-004-AT-041.1 Usuario externo - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología 	10 años	10 años	X	N/A		Sevenet	Laboratoristas, Coordinador de Laboratorio, Líderes de Proceso				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar y digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.05	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico - Documentos directrices - Matriz de riesgos y oportunidades - Evaluación de Competencias Organizacionales - Matriz DOFA - Matriz del cliente y partes interesadas - Matriz de productos y servicios - Matriz del servicio no conforme - Evaluación del servicio - Informes de gestión - Planes de trabajo - Caracterizaciones - Normograma - Plan de mejora 	7 años	10 años	X	N/A		Sevenet	Líderes de Proceso, Líderes de Laboratorio, Coordinador de Laboratorio	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.
042-012.06	<ul style="list-style-type: none"> Investigación - Capacitaciones certificadas - Informes de capacitación - Registros de asistencia - Documentos técnicos - Manuales 	7 años	10 años	X	N/A		Sevenet	Líder de procesos de Investigación, Coordinador de Laboratorio,	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad

	<ul style="list-style-type: none"> . Préstamo de recursos para investigación . Base de datos proyectos. . Resumen de proyectos y soportes de aprobación . Actas de acuerdo con investigadores . - F-004-IN-041. 1 Acuerdo con investigadores . Desarrollo de investigación . - F-005-IN-041. 1 Propuesta de proyección en investigación . - F-006-IN-041. 1 Reporte de seguimiento procesos de investigación . - F-001-IN-041. 1 								Líderes de Laboratorio				autoriza la disposición final.
042-012.07	<ul style="list-style-type: none"> Extensión . Gestión de mercadeo productos/servicios LAPSUCC . Estudio de mercadeo . - Registros de información y evaluación . - Caracterizaciones de productos LAPSUCC terminada . - Oferta de servicios . Gestión de divulgación productos/servicios LAPSUCC . - Gestión de comunicación a través de vocero . - Gestión de publicaciones 	7 años	10 años		X	N/A	Sevenet	Líderes del proceso de extensión, Coordinador de Laboratorio, Líderes de Laboratorio	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.	
042-030	ACTAS												
042-030.02	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Aspirantes Facultad de Psicología . Acta . Anexos . Transferencia . Reingresos 	1 años	2 años		X	N/A	Drive desde la cuenta de la Oficina de Admisiones	Director de Admisiones, Docentes que apoyan entrevistas de Admisión	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.	
042-030.116	<ul style="list-style-type: none"> Actas Docencia Servicio Pregrado . Acta 	5 años	5 años		X	X	Archivo Unidad de Servicios Psicológicos hasta 2022-1	A partir del 2022-1 solo digital	Coordinación Unidad de Servicios Psicológicos, Coordinadora de Prácticas, Decanatura	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar y digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

042-030.117	Actas Docencia Servicio Especialización . Acta	5 años	5 años	X	X	Archivo Unidad de Servicios Psicológicos hasta 2022-1	A partir del 2022-1 solo digital en carpeta compartida desde la Coordinación de la USP	Coordinador Unidad de Servicios Psicológicos, Coordinador Prácticas Facultad de Psicología, Decanatura	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar y digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.118	Actas de Bioseguridad . Acta	5 años	5 años		X	N/A	Carpeta compartida desde la Coordinación de la USP	Coordinador Unidad de Servicios Psicológicos, Coordinador Prácticas Facultad de Psicología, Decanatura	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.
042-030.119	Actas de Seguridad del Paciente . Acta	5 años	5 años		X	N/A	Carpeta compartida desde la Coordinación de la USP	Coordinador Unidad de Servicios Psicológicos	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.
042-030.120	Actas de Entrega de Historias Clínicas . Acta	5 años	5 años		X	N/A	Carpeta compartida desde la Coordinación de la USP	Coordinador Unidad de Servicios Psicológicos	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.
042-030.122	Actas de visitas a escenarios de prácticas	5 años	5 años	X	X	Archivo Oficina de Prácticas año 2019	Equipo Coordinadora de Prácticas y Asistente Administrativa	Coordinadora de Prácticas, Asistente Administrativa	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
042-030.123	Actas de elección de representantes de los cuerpos colegiados (Docentes, Estudiantes y Egresados)	2 años	3 años	X	X	Archivo de la Delegación de Bienestar de la Facultad de Psicología	Equipo de la Delegación de Bienestar Facultad de Psicología	Delegado de la Facultad de Psicología	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
042-030.127	Actas de Elección de Representantes de Psicología Posgrado de Psicología	2 años	3 años	X	X	Archivo Oficina de Posgrados de Psicología	Drive desde la cuenta de las Asistentes Administrativas	Asistentes Administrativas, Coordinadora Administrativa	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar.

	<ul style="list-style-type: none"> . <i>Carné de vacunación (Clínica)</i> . <i>Cédula de Ciudadanía</i> . <i>Hoja de vida</i> . <i>Afiliación a EPS y ARL</i> . <i>Consentimiento para la realización de la práctica profesional</i> 																			
042-270.30	Informe de evaluación de escenarios de práctica	5 años	0 años	X	N/A	Equipo Coordinadora de Prácticas	Coordinadora de Prácticas, Asistente Administrativa	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final							
042-380	NOVEDADES ACADÉMICAS																			
	<p>Novedades Académicas</p> <p>Programa de Psicología</p> <ul style="list-style-type: none"> . <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> 																			
042-380.10	<p>Solicitud cancelación de semestre</p> <p>Solicitud al Consejo de la Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"> . <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	N/A	Equipo Secretaria Académica	Secretaria Académica	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.								
042-400	PLANES																			
042-400.01	<p>Planes de acción Facultad de Psicología</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Planes</i> . <i>Seguimientos</i> . <i>Evidencias</i> 	5 años	0 años	X	N/A	Equipo Coordinación de Drive de Decanatura	Decana. Coordinador del Programa, Coordinador de Planeación	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.								
042-400.08	Planes de Trabajos de Extensión de Psicología	5 años	0 años	X	N/A	Equipo Coordinación	Decanatura, Coordinador de	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la								

	<ul style="list-style-type: none"> . Planes . Evidencias . Seguirmentos 								Planeación	Planeación, Vice rectoría Académica					documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-400.09	Planes de Trabajos de Investigación Facultad de Psicología <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Diagnostico o Estudio 	2 años	3 años	X		Archivo Facultad de Psicología hasta 2019	Drive cuenta institucional a partir de 2020 solo digital	Director del CEIPS, Profesional de Apoyo	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.
042-400.19	Planes de estudios académicos pregrado Facultad de Psicología <ul style="list-style-type: none"> . Planes 	2 años	3 años	X	X	Archivo General planes del 1 al 7 (1980 al 2008)	Sevenet, página web de la Universidad	Secretaría Académica, Directora Posgrados	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
042-400.20	Planes de trabajo de Docencia de Psicología <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Evidencias . Seguirmentos 	5 años	0 años		X	N/A	Equipo Coordinación Planeación	Decanatura, Coordinador de Planeación, Vice rectoría Académica	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
042-400.22	Planes de estudios académicos posgrado Facultad de Psicología <ul style="list-style-type: none"> . Planes 	2 años	0 años	X	X	Archivo Facultad de Psicología	Drive desde la cuenta de las Asistentes Administrativas	Asistentes Administrativas, Coordinadora Administrativa de Posgrados, Directores del Programa, Secretaría Académica	X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
042-445	PRACTICA EMPRESARIAL														
042-445.02	Práctica Empresarial Facultad de Psicología <ul style="list-style-type: none"> . Carta de presentación . Cronograma . Fotocopia cédula de ciudadanía . Fotocopia EPS . Formato de seguimiento y asistencia . Formato de solicitud de estudiantes para práctica 	5 años	0 años	X	X	N/A	Equipo Coordinadora de Prácticas	Coordinadora de Prácticas, Asistente Administrativa	X						Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

	empresarial <ul style="list-style-type: none"> . Informe . Plan de prácticas . Paz y salvo . Acuerdos tripartitos (Opcional) . Contrato de aprendizaje (Opcional) . Consentimiento para la realización de la práctica profesional . Afiliaciones ARL . Vacunas 																			
042-470	PROYECTOS																			
042-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) Facultad de Economía <ul style="list-style-type: none"> . Proyecto . Anexos 	10 años	10 años	X	X	Archivo Oficina Dirección del Programa	Página de la Universidad	Público en general	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.						
042-470.22	Proyectos Educativos del Programa (PEP) Psicología	10 años	0 años	X	N/A		Página Web de la Universidad, equipo Coordinación Administrativa del Posgrado	Público en general	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final						
042-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS																			
042-490.03	Registro Calificados Facultad de Psicología	10 años	10 años	X	N/A	Drive del equipo de Decanatura	Coordinadores de Programas, Planeación, Decanatura	X						Una vez finalizado el tiempo de retención documental la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final						
042-510	REGLAMENTOS																			
042-510.12	Reglamentos del Doctorado en Psicología	5 años	0 años	X	N/A	Página Web de la Universidad	Público en general	X						Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final.						
042-520	RESOLUCIONES																			
042-520.09	Resoluciones prácticas profesionales	5 años	5 años	X	N/A	Equipo Coordinadora y	Coordinadora, Asistente Administrativa	X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe						

									Asistente Administrativa					digitalizar y conservar. El Directo de la Unidad autoriza la disposición final
042-520.11	Resoluciones de Decanatura Académica Facultad de Psicología	2 años	5 años	X	N/A	Página Web de la Universidad	Público en general	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
042-527	SYLLABUS													
042-527.01	Syllabus Facultad de Psicología . <i>Diseño de asignaturas</i>	15 años	0 años	X	X	Archivo Posgrados de Psicología	Asistentes Administrativas, Coordinadora Administrativa de Posgrados, Coordinador del Programa, Secretaria Académica	X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva y se digitaliza. El director de la unidad autoriza la disposición final
042-528	PASANTIAS													
042-528.01	Solicitud pasantías Facultad de Psicología	5 años	0 años	X	N/A	Equipo Coordinadora Administrativa del Posgrados	Directora del Programa, Coordinadora Administrativa del Posgrados, Decana	X						Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
042-530	DISEÑO DE ASIGNATURAS													
042-530.01	Diseño de asignaturas Maestría Facultad de Psicología	5 años	0 años	X	N/A	Onedrive desde el usuario rcastro, Drive a partir del 2021	Coordinador de Posgrados, Asistentes administrativa	X						Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
042-531	EVALUACION DOCENTE													
042-531.01	Resultados evaluación docente Maestría Facultad de Psicología	5 años	0 años	X	N/A	Onedrive desde el usuario rcastro a partir del 2021	Coordinadora Evaluación Docente, Director de Maestría	X						Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. 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

Marzo 2 de 2023

Fecha:


Revisó




Aprobó

Exportar