SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						ACCESO			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE TIPO DOCUMENTAL						BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO
		AD	AL	C	H	I	L	LA	RA	R	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO INTERMEDIO	ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO HISTÓRICO	CT	E	D	M	S	S	DG	EL	CD	OP	DIGD		
A	CÓDIGO RUBRO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR (UPS)																										
A1	CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR																										
A11	PROYECTO CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR			X		X	X	X						X	X		X					X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferiéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A12	INFORME DE CONFORMIDAD DE REQUISITOS DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR			X		X	X	X						X	X		X					X					
A13	INFORME LEGAL DE CARÁCTER FAVORABLE A LA CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR			X		X	X	X						X	X		X					X					
A14	REGISTRO OFICIAL DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR			X		X	X	X						X	X		X					X					
A15	CREACIÓN DE LA SEDE CUENCA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR																										
A151	ACTA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA SEDE CUENCA			X		X	X	X						X	X		X					X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferiéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A16	CREACIÓN DE LA SEDE GUAYAQUIL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR																										
A161	ACTA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA SEDE GUAYAQUIL			X		X	X	X						X	X		X					X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferiéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A17	CREACIÓN DE LA SEDE QUITO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR																										
A171	ACTA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA SEDE QUITO			X		X	X	X						X	X		X					X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferiéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A2	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL																										
A21	CARTA DE VARGACIÓN			X		X	X	X						X	X		X					X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferiéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A22	GUÍAS DE NORMATIVA INTERNA (I)																										
A221	GUÍA DE CONCESIÓN DE AVAL ACADÉMICO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A222	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CURSOS ACTUALIZACIÓN EN LOS NIVELES DE GRADO Y POSGRADO			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A223	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A2311	GUÍAS RUBRO GAPS DE LA NORMATIVA INTERNA			X		X	X	X			X	2			X	X	X					X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23	INSTRUCTIVOS DE NORMATIVA INTERNA (I)																										
A231	INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS E INMUEBLES			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A232	INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y / O SERVICIOS			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A233	INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A234	INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A235	INSTRUCTIVO DE GRADUACIÓN			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A236	INSTRUCTIVO DE ORGANIZAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL CON RECURSOS PROVENIENTES DE FONDOS DEL ESTADO			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A237	INSTRUCTIVO DE MOVILIZACIÓN HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A238	INSTRUCTIVO DE PASAJE ACTIVAS			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A239	INSTRUCTIVO DEL CENTRO DE LICENCIATURA ACADÉMICA			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23. 10	INSTRUCTIVO GENERAL DE APLICACIÓN PARA EL ÁREA FINANCIERA			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23. 11	INSTRUCTIVO GENERAL DEL DESARROLLO DE IDIOMAS			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23. 12	INSTRUCTIVO PARA ANTICIPOS			X		X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23. 13	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN			X	X	X	X	X			X	2	4	10	X		X					X					La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A23.14	INSTRUCTIVO PARA APLICAR AL AUSPICIO DE FORMACIÓN DE CUARTO NIVEL	X	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.15	INSTRUCTIVO PARA CONCILIACIONES	X		X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.16	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.17	INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.18	INSTRUCTIVO PARA FINANCIACIÓN Y PERMISOS A PROFESORES E INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA PA EVENTOS ACADÉMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.19	INSTRUCTIVO PARA FONDOS PROPIOS	X		X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.20	INSTRUCTIVO PARA OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.21	INSTRUCTIVO PARA OTORGAR LA MEDALLA INSTITUCIONAL "DON BOSCO"	X	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.22	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARRERAS O PROGRAMAS PARA LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS DEL ECUADOR	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.23	INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.24	INSTRUCTIVO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23.25	INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A23E1	**INSTRUCTIVOS DEROGADOS DE LA NORMATIVA INTERNA**	X			X	X	X	X	2			X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A24	**MANUALES DE NORMATIVA INTERNA (E)**	X			X	X	X	X	2			X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A241	MANUAL DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A242	MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A243	MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A244	MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTÓRICO	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A245	MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A246	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A247	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A248	MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A249	MANUAL DE USO LOGOTIPO	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A24.10	MANUAL DE USO PARA CUENTAS CONTABLES	X		X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A24.11	MANUAL PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A24.12	MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A24E1	**MANUALES DEROGADOS DE LA NORMATIVA INTERNA**	X			X	X	X	X	2			X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25	**POLÍTICAS DE NORMATIVA INTERNA (E)**																
A251	NORMATIVA PARA LA GESTIÓN RACIONAL DEL EMPLEO DE ENERGÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A252	POLÍTICAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A253	POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA ARTICULACIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A254	POLÍTICAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A255	POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A256	POLÍTICAS DE CULTURA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A257	POLÍTICAS DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA UPS	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A258	POLÍTICA DE INCENTIVOS PARA EL PERSONAL UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A259	POLÍTICAS DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25.10	POLÍTICAS DE NO FUMAR	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25.11	POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA COMISIÓN INTERNA DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25.12	POLÍTICAS DE PASTORAL	X	X		X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X	La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A25.13	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25.14	POLÍTICA DE SEGURIDAD VEHÍCULAR	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25.15	POLÍTICAS DE USO Y ASIGNACIÓN PARQUEOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A25E1	**POLÍTICAS DEROGADOS DE LA NORMATIVA INTERNA**	X		X	X	X	X	2			X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26	**REGLAMENTOS DE NORMATIVA INTERNA (E)**																
A261	REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A262	REGLAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A263	REGLAMENTO DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A264	REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A265	REGLAMENTO DE CONVOCATORIA A REFERENDO	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A266	REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ASESORÍA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A267	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A268	REGLAMENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DE APLICACIÓN DEL ART. 207 LEY ORGÁNICA SUPERIOR. DE LA UNIVERSIDAD POLITÉC	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A269	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.10	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.11	REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.12	REGLAMENTO TRANSITORIO DE LA UNIDAD POSGRADOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.13	REGLAMENTO DE UNIDADES TÉCNICAS DE APOYO	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.14	REGLAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.15	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.16	REGLAMENTO GENERAL DEL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.17	REGLAMENTO GENERAL DE BECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.18	REGLAMENTO GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.19	REGLAMENTO GENERAL DE CRÉDITO EDUCATIVO CON RESPONSABILIAD SOCIAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.20	REGLAMENTO INTERNO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.21	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.22	REGLAMENTO INTERNO RÉGIMEN ACADÉMICO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.23	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.24	REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE LAS DIGNIDADES DE REPRESENTACIÓN ANTE CONSEJO SUPERIOR, ESTUDIANTES, GRADUADOS, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.25	REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE ARANCELES, MATRÍCULAS Y DERECHOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26.26	REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A26E1	**REGLAMENTOS DEROGADOS DE LA NORMATIVA INTERNA**	X		X	X	X	X	2			X	X	X	X	X		
A27	**ESTATUTO DE NORMATIVA INTERNA (E)**																
A271	ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A272	ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A273	ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A274	ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE CUENCA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A275	ESTATUTO REFORMADO DEL CENTRO DE ABYA YALA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X		X	X	X		La documentación se conservará en soporte físico y digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A27E1	ESTATUTOS DEROGADOS DE NORMATIVA INTERNA	X		X	X	X	X	2			X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A3	**APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA**																

A31				CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A32				LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A33				NORMATIVA DE POSGRADO	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A34				NORMATIVA DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIAS	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A35				NORMATIVA PARA LA GESTIÓN RACIONAL DEL EMPLEO DE ENERGÍA	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A36				NORMATIVA DE COHORTES Y PARALELOS DE POSGRADO	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A37				GUÍAS DE NORMATIVA EXTERNA	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A38				**INSTRUCTIVOS DE NORMATIVA EXTERNA**														
A381				INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARRERAS O PROGRAMAS PARA LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS DEL ECUADOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A382				INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS O PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A383				INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN NACIONAL DE EVALUACIÓN O DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL APLICADOS POR EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A384				INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PALN DE MEJORAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DE LAS EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTERIOR A LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A385				INSTRUCTIVO PROCEDIMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS, PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN QUE REALICE EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A39				**MANUALES DE NORMATIVA EXTERNA**														
A391				MANUAL DE IDENTIDAD E IMAGEN CORPORATIVA SALESIANA	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.10				**POLÍTICAS DE NORMATIVA EXTERNA**	X	X	2		X	X	X	X						
A3.11				**REGLAMENTOS DE NORMATIVA EXTERNA**														
A3.11.1				REGLAMENTO AL SISTEMA DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN EXTERNA	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.2				REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.3				REGLAMENTO CODIFICADO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.4				REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CODIFICADO)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.5				REGLAMENTO DE CREACIÓN, INTERVENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS (CODIFICACIÓN)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.6				REGLAMENTO DE CREACIÓN, INTERVENCIÓN, SUSPENSIÓN Y SOLICITUD DE DEROGATORIA DE LEY, DECRETO LEY, DECRETO EJECUTIVO DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.7				REGLAMENTO DE CREACIÓN, INTERVENCIÓN DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS (CODIFICACIÓN)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.8				REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE CARRERAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CODIFICADO)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.9				REGLAMENTO DE EVALUADORES EXTERNOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.10				REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.11				REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.12				REGLAMENTO DE SANCIONES	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.13				REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.14				REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.15				REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL (CODIFICADO)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.16				REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LAS EMPRESAS	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.17				REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO ULTERIOR DE LAS EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTERIOR A LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.18				REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DE SEDES, EXTENSIONES, PROGRAMAS, PARALELOS Y OTRAS MODALIDADES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DENTRO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN REALIZADO	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.19				REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE LAS SEDES, EXTENSIONES, PROGRAMAS, PARALELOS, CENTROS DE APOYO Y OTRAS MODALIDADES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.20				REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO, ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y DE SU SITUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL (CODIFICADO)	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.21				REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE ARANCELES, MATRÍCULAS Y DERECHOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.22				REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES, CARRERAS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se
A3.11.23				REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LAS EXTENSIONES CONDICIONADAS Y FUERTEMENTE CONDICIONADAS	X	X	2		X	X	X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se

A3.11.24	REGLAMENTO SOBRE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS OBTENIDOS EN INSTITUCIONES EXTRANJERAS	X					X		2				X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
A3.12	**ESTATUTOS DE NORMATIVA EXTERNA**																	
A3.12.1	ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X					X		2				X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
A4	**ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE COGOBIERNO DE LA UPS**																	
A41	**CONSEJO SUPERIOR**																	
A411	**CONVOCAR, PREPARAR Y REGISTRAR SESIONES DE CONSEJO SUPERIOR**																	
A4111	CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		En caso de ser física la convocatoria se anexará al acta de la resolución. Al culminar el tiempo en el intermedio se analizará si el documento sigue acompañando al acta para ser transferido al Histórico. La documentación se conservará tanto en soporte físico como en digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma
A4112	**ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR**																	
A41121	AUDIO DE LA SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Al ser soporte sonoro, se deberá realizar una referencia cruzada para identificar al número de acta a la que pertenece. Para su indexación se utilizará el formato diseñado para dicho fin. Al culminar la retención en un nivel de Archivo, se realizará un análisis al formato con la finalidad de ir migrando a la eXtensión actual.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41124	REGISTRO DE INFORMES Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A412	**APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																	
A4121	SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA UPS	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A4122	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	10		X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A413	**TRAMITAR LAS RENUNCIAS DE LA O EL RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, VICERRECTOR ACADÉMICO, VICERRECTOR DOCENTE, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y VICERRECTOR DE SEDE**	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A414	**POSESIONAR A LA O EL RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, VICERRECTOR ACADÉMICO, VICERRECTOR DOCENTE, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y VICERRECTOR DE SEDE**	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A415	**CREACIÓN DE NUEVAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A416	**APROBAR LA NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																	
A4161	PROPUESTA DE NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	X	X	X	X	X		X	2	4			X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5	**ÓRGANOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y ANIMACIÓN DE LA UPS**																	
A51	**CONSEJO ACADÉMICO**																	
A511	**CONVOCAR, PREPARAR Y REGISTRAR SESIONES DE CONSEJO ACADÉMICO**																	
A5111	CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	4		X	X	X	X	X		En caso de ser física la convocatoria se aneXará al acta de la resolución. Al culminar el tiempo en el intermedio se analizará si el documento sigue acompañando al acta para ser transferido al Histórico. La documentación se conservará tanto en soporte físico como en digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma
A5112	**ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO**																	
A51121	AUDIO DE LA SESIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Al ser un soporte sonoro, se deberá realizar una referencia cruzada para identificar al número de acta a la que pertenece. Para su indeXación se utilizará el formato diseñado para dicho fin. Al culinar la retención en un nivel de Archivo, se realizará un análisis al formato con la finalidad de ir migrando a la eXtensión actual.
A51122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51124	INFORMES DE CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51125	REGISTRO DE INFORMES Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO POR LÍNEA ESTRATÉGICA	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A512	**INNOVACIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UPS**																	
A5121	MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X			X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A513	**CREACIÓN DE CARRERAS DE GRADO, PROGRAMAS DE GRADO Y POSGRADO Y SUS ACTUALIZACIONES**																	
A5131	PROPUESTA DE PROYECTO ACADÉMICO DE GRADO Y / O POSGRADO	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5132	INFORME TÉCNICO DE CREACIÓN DE CARRERAS DE GRADO, PROGRAMAS DE GRADO Y / O PROGRAMA DE POSGRADO Y SUS ACTUALIZACIONES	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X		X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5133	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO Y / O POSGRADO	X	X	X	X	X		X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A5134	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO Y / O POSGRADO AL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5135	INFORME TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5136	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO DE CARRERA DE GRADO Y / O POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X	X	2	10		X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5137	PROYECTO ACADÉMICO DE GRADO Y / O POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5138	REPORTE DEL PROYECTO DE GRADO Y / O POSGRADO, GENERADO EN LA PLATAFORMA DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A514	**CREACIÓN, SUPRESIÓN O SUSPENSIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN**																
A5141	**CREACIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN**																
A51411	SOLICITUD DE CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51412	LINEAMIENTOS PARA CREAR UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51413	PROPUESTA DE CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5142	**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN**																
A51421	SOLICITUD DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LOS CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5143	**SUPRESIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN**																
A51431	SOLICITUD DE SUPRESIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51432	INFORME TÉCNICO DE SUPRESIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X		X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	4	X	X	X	X	X	X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5144	**SUSPENSIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN**																
A51441	SOLICITUD DE SUSPENCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	X	X	2	4			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51442	INFORME TÉCNICO DE SUSPENSIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	X	X	2	4			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X		X	X	X	2	4			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A515	**ANÁLISIS DE AVAL ACADÉMICO A LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**																
A5151	SOLICITUD DE AVAL ACADÉMICO PARA PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5152	PLAN INTEGRADO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5153	INFORME SOBRE LA PERTINENCIA DEL AVAL ACADÉMICO Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA SEGUIMIENTO DEL EVENTO VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5154	NOTIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL AVAL ACADÉMICO PARA PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5155	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5156	REGISTRO DE AVAL OTORGADOS A PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A516	**AUDITORÍAS ACADÉMICAS Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**																
A5161	PARÁMETROS E INDICADORES DE EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5162	INFORME DE AUDITORÍA ACADÉMICA	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5163	INFORME DE EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5164	INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA ACADÉMICA	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A517	**RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO O SERVICIO**																
A5171	**RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL "DON BOSCO"**																

A51711	CARTA DE POSTULACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51712	MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51713	CURRÍCULO O TRAYECTORIA DE POSTULANTE PARA RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51714	CARTA DE APOYO A LA CANDIDATURA PARA RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51715	NOMBRAMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51716	INFORME DE RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO” A PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO O SERVICIO	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO																			Ver nivel correspondiente del código.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																			Ver nivel correspondiente del código.
A51717	PERGAMINO DE RECONOCIMIENTO DE MEDALLA INSTITUCIONAL “DON BOSCO”	X	X		X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A518	**RECONOCIMIENTO VALERIANO GAVINELLI**																			
A5181	INFORME DE RECONOCIMIENTO VALERIANO GAVINELLI A PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO O SERVICIO	X	X		X	X	X	X	2	5		X		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A519	**RECONOCIMIENTO A LOS GRUPOS DEL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO ASU**																			
A5191	INFORME DE RECONOCIMIENTO A LOS GRUPOS QUE CONFORMAN EL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO	X	X		X	X		X	2	5		X		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51.10	**ANÁLISIS PARA PUBLICACIÓN DE: TESIS, ARTÍCULOS Y TEXTOS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO**																			
A51.10.1	PROPUESTA DE TESIS / ARTÍCULO / TEXTO DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X		X	X		X	2	10				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51.10.2	INFORME TÉCNICO ACADÉMICO DE LA TESIS / ARTÍCULO / TEXTO DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X		X	X		X	2	10				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A51123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO																			Ver nivel correspondiente del código.
A51.10.3	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE TESIS / ARTÍCULO / TEXTO DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X		X	X		X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A52	**CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO**																			
A521	**CONVOCAR, PREPARAR Y REGISTRAR SESIONES DE CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO**																			
A5211	CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO	X		X	X	X	X	X	2	5		X		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5212	**ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO**	X		X	X	X	X	X												
A52121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO	X		X	X	X	X	X	2	10	X			X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A52122	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO	X		X	X	X	X	X	2	5				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A522	**ANÁLISIS LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																			
A5221	REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UPS	X		X	X	X	X	X	2	8	X	X		X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5222	PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO GENERAL UPS	X		X	X	X	X	X	2	8	X	X		X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A52121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DEL CONSEJO ECONOMICO Y FINANCIERO																			Ver nivel correspondiente del código.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																			Ver nivel correspondiente del código.
A5223	PRESUPUESTO GENERAL APROBADO DE LA UPS	X		X	X	X	X	X	2	8	X	X		X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A523	**ANÁLISIS EL AJUSTE SEMESTRAL A LA PLATAFORMA PRESUPUESTARIA DE LA UPS**																			
A5231	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UPS	X		X	X	X	X	X	2	8	X	X		X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5232	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA A NIVEL NACIONAL	X		X	X	X	X	X	2	8	X	X		X	X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A52121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DEL CONSEJO ECONOMICO Y FINANCIERO																			Ver nivel correspondiente del código.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																			Ver nivel correspondiente del código.
A5233	AJUSTE A LA PLATAFORMA PRESUPUESTARIA UPS	X		X	X	X		X	2	3		X		X	X	X		X		Los datos se conservarán electrónicamente en el sistema informático que se utilice. Los datos serán impresos en caso de ncesitar una acción de decisión.
A524	**FIJACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ECONÓMICOFINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD**																			
A5241	REPORTE DE TABLA DE ARANCELES UPS	X		X				X	1	2			X	X			X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A52121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DEL CONSEJO ECONOMICO Y FINANCIERO																			Ver nivel correspondiente del código.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																			Ver nivel correspondiente del código.

A525	**CONSOLIDACIÓN Y ANALISIS DE LOS ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA**																	
A5251	REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5252	REPORTE DE BALANCE GENERAL	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5253	REPORTE DE ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5254	REPORTE CONSOLIDADO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5255	REPORTE ROLES DE PAGO	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5256	REPORTE ECONÓMICO DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5257	REPORTE DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5258	ESTADO DE RESULTADOS	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5259	ESTADO DE FLUJO DE CAJA	X		X				X	2	8	X	X	X		X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A52121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DEL CONSEJO ECONOMICO Y FINANCIERO																	Ver nivel correspondiente del código.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																	Ver nivel correspondiente del código.
A526	**CONTROLAR LAS INVERSIONES FINANCIERAS**																	
A5261	INFORME DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO UPS	X		X				X	2	8	X	X			X			Al ser reporte los datos se encontrarán en el sistema informático para el efecto. En caso de ser impreso no se digitalizará, con la única eXcepción, si tiene rúbrica de responsabilidad se digitalizará. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A527	**CREACIÓN DEL CENTRO DE COSTOS**																	
A5271	SOLICITUD DE CREACIÓN DE CENTRO DE COSTOS EN EL SISTEMA SIGAC	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5272	NOTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE COSTOS Y CÓDIGO GENERADO	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A528	**REGISTRAR VALORES ASIGNADOS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS**																	
A5281	SALDO DE ANÁLISIS PARA REGISTRO DE VALORES ASIGNADOS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5282	DETALLE DE ANÁLISIS PARA REGISTRO DE VALORES ASIGNADOS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5283	CONTROL PAGOS DE VALORES ASIGNADOS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5284	INFORME ECONÓMICO DE FORMACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X	X	X		X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A53	**CONSEJO DE POSGRADOS**																	
A531	**CONVOCAR Y PREPARAR SESIONES DE CONSEJO DE POSGRADOS**																	
A5311	**CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO DE POSGRADOS**	X	X		X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5312	**ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO DE POSGRADOS**																	
A53121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE POSGRADOS	X	X		X	X	X	X	2	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A53122	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE POSGRADOS	X	X		X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A532	**PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANTA DOCENTE Y CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE POSGRADO**																	
A5321	INFORME DE AVANCE DE POSGRADO	X	X		X	X		X	2	3		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5322	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANTA DOCENTE, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y COSTO ECONÓMICO PARA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE POSGRADO	X	X		X	X		X	2	3		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A53121	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE POSGRADOS																	
A533	**INFORMES DOCENTE / DIRECTOR DE POSGRADO**																	
A5331	INFORME DE AUSENTISMO DEL DIRECTOR DE POSGRADO	X	X		X	X	X	X	1	2		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A534	**SOLICITUDES DOCENTE / DIRECTOR DE POSGRADO**																	
A5341	SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTA DOCENTE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	X	X		X	X		X	1	2		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5342	SOLICITUD PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES DE POSGRADO	X	X		X	X	X	X	1	2		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535	**DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**																	
A5351	SOLICITUD PARA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA MATRÍCULA DE POSGRADO	X	X		X	X	X	X	1	4		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5352	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA MATRÍCULA DE POSGRADO	X	X		X	X	X	X	1	4		X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A5353	CARTA DE INVITACIÓN A CATEDRÁTICO(OS) EXTRANJERO(OS) PARA SU PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5354	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO(OS) PARA CATEDRÁTICO(OS) DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5355	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA CATEDRÁTICO / OS DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5356	SOLICITUD DE CAMBIO / MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS AL CONTRATO DEL CATEDRÁTICO DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	1	6			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5357	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES DEL CATEDRÁTICO DE PROGRAMA DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	1	6			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5358	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	4			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5359	COTIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	3			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535.10	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ESTUDIANTES DEL POSGRADO	X		X	X	X	X	1	4			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535.11	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VALORES POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN / ADQUISICIÓN DE MATERIALES, DE PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	4			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535.12	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE REEMBOLSO DE VALORES DE PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	4			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535.13	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA HOSPEDAJE DE CATEDRÁTICO EXTRANJERO DEL PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A535.14	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA HOSPEDAJE DE CATEDRÁTICO EXTRANJERO DEL PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	X	X	X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A536	**EVALUACIÓN DE CATEDRÁTICOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO**																
A5361	INFORME DE EVALUACIÓN DE CATEDRÁTICO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5362	NOTIFICACIÓN SOBRE RESULTADO / PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN AL CATEDRÁTICO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5363	RESUMEN DE EVALUACIÓN DE LOS CATEDRÁTICOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5364	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE LOS CATEDRATICOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	10			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A54	**CONSEJOS DE CARRERA DE GRADO**																
A541	**CONVOCAR Y PREPARAR SESIONES DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO**																
A5411	CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	5			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A542	**ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO**																
A5421	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	10	X	X		X	X		X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	5		X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A543	**ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL DE CARRERAS DE GRADO**																
A5431	SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE JEFES DE AREA DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5432	NOMBRAMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE JEFES DE AREA DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	10	X	X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Luego de cumplir el tiempo en el Archivo de Gestión, se incorporará los documentos en su respectivo expediente laboral.
A5433	NOMBRAMIENTO DE DESIGNACIÓN DE JEFES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO	X	X	X	X	X	X	2	10	X	X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Luego de cumplir el tiempo en el Archivo de Gestión, se incorporará los documentos en su respectivo expediente laboral.
A5434	NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PARA LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A544	**DISTRIBUTIVOS Y HORARIOS DE LA CARRERA DE GRADO**																
A5441	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVO Y HORARIOS DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5421	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO																Ver nivel correspondiente del código.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO																Ver nivel correspondiente del código.
A545	**INFORMES DE DOCENTE / JEFE DE ÁREA / DIRECTOR DE CARRERA DE GRADO**																
A5451	INFORME DE AVANCE DE PLAN DE MEJORAS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5452	INFORME SOBRE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES A TIEMPO COMPLETO DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	3			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5453	INFORME DE SEGUIMIENTO A CONTENIDOS DE MATERIAS EN EL AVAC DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	3			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5454	INFORME SOBRE ESTADÍSTICAS DE REPITENCIA Y DESERCIÓN DE LAS ASIGNATURAS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5455	INFORME DE AVANCE PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5456	INFORME DE TUTORÍAS SOBRE MATERIAS DE CIENCIAS BÁSICAS	X	X		X		X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5457	INFORME DE JEFE DE ÁREA DE CIENCIAS BÁSICAS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A5458	INFORME DE JEFE DE ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5459	INFORME DE JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.10	INFORME DE JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO HUMANO DE LA CARRERA DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.11	INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	1	2			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.12	INFORME DE NECESIDAD DOCENTE DE GRADO	X	X		X		X	1	2			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.13	INFORME DE EQUIVALENCIA DE SEMINARIOS PARACADÉMICOS	X	X		X		X	2	3			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.14	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANALÍTICO POR JEFES DE ÁREA	X	X		X		X	2	3			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.15	INFORME DE SEGUIMIENTO EN AULA	X	X		X		X	2	3			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.16	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANALÍTICO POR ESTUDIANTES	X	X	X	X		X	2	3			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.17	INFORME DE SGUIMIENTO A LA ENTREGA DEL PLAN ANÁLITICO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.18	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANALÍTICO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.19	INFORME DE PERITAJE DE VEHICULO DE ORGANIZACIONES externas	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.20	INFORME DE SEGUIMIENTO ACADEMICO A ESTUDIANTES UPS	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A545.21	INFORME DE HORAS DE LOS DOCENTES EN LABORATORIOS UPS	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A546	**SOLICITUDES DE DOCENTE / JEFE DE ÁREA / DIRECTOR DE CARRERAS DE GRADO**															
A5461	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	8			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5462	SOLICITUD DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	8			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5463	SOLICITUD DE ESPACIO FÍSICO EN ORGANIZACIONES externas PARA ELABORACIÓN DE PROYECTO / EVENTO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5464	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTO DE INTEGRACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES UPS	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5465	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A ORGANIZACIONES externas PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5466	SOLICITUD PARA REANUDAR LA RAMA ESTUANTIL IEEE SEDE QUITO	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5467	SOLICITUD DE REVISIÓN E INFORME TÉCNICO DE LIBRO PARA PUBLICACIÓN	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5468	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE SESIÓN FOTOGRAFICA PARA GRUPOS ASU	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5469	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMOS SUPERIORES EXTERNOS PARA ELABORACIÓN DE EVENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X		X	2	5			X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A547	**CASOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES DE LA UPS**															
A5471	SOLICITUD DE ANÁLISIS DE CASO DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES DE LA UPS	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se incorporará los documentos en su respectivo expediente de titulados.
A5472	NOTIFICACIÓN DE DELEGACIÓN DE COMISIÓN ESPECIAL PARA CASOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES DE LA UPS	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se incorporará los documentos en su respectivo expediente de titulados.
A5473	INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL POR CASO DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTE DE LA UPS	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se incorporará los documentos en su respectivo expediente de titulados.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	X	X	2	10		X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se incorporará los documentos en su respectivo expediente de titulados.
A548	**PROYECTOS ACADÉMICOS / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO**															
A5481	SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5482	PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5	X	X		X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5421	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															Ver nivel correspondiente del código.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															Ver nivel correspondiente del código.
A5483	AVANCE DEL PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5				X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se incorporará los documentos en su respectivo expediente de titulados.
A5484	INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5				X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															Ver nivel correspondiente del código.
A5485	PRESUPUESTO DE CIERRE DE PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A5486	INVITACIÓN PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO ACADÉMICO / VINCULACIÓN DE CARRERAS DE GRADO	X	X	X	X		X	2	5	X	X	X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A55	**CONSEJO DE PUBLICACIONES**															

AS1						**CONVOCAR Y PREPARAR SESIONES DE CONSEJO DE PUBLICACIONES**																			
AS11						CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO DE PUBLICACIONES	X	X	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS2						**ELABORACIÓN DE ACTAS, RESOLUCIÓNES Y VEREDICTOS EDITORIALES EMITIDAS POR EL CONSEJO DE PUBLICACIONES**																			
AS21						ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE PUBLICACIONES	X	X	X	X	X	X	2	10	X	X		X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS22						NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE PUBLICACIONES	X	X	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS6						**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**																			
AS61						**CONVOCAR Y PREPARAR SESIONES DE CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**																			
AS611						CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	5			X	X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS62						**ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIÓN DE CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**																			
AS621						ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	10	X	X		X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS622						NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	5				X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6			**PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
A61						**FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**																			
A611						POLÍTICA DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A612						MANUAL DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X	X					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A62				**FORMULAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
A621						**ELABORACIÓN DE LA CARTA DE NAVEGACIÓN Y PLANIFICADOR INSTITUCIONAL**																			
A6211						NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES AL RECTOR	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A21						CARTA DE NAVEGACIÓN																			Ver nivel correspondiente del código.
A6212						PLANIFICADOR INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6213						NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PLANIFICADORES INSTITUCIONALES	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6214						NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARTA DE NAVEGACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622						**SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**																			
A6221						INSTRUCTIVO DE OPORTUNIDAD DE MEJORA CONTINUA 0100101001	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6222						FORMATO DE OPORTUNIDAD DE MEJORA CONTINUA 0100100f001f	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6223						MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 0200101an001	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6224						MATRIZ LEGAL 0200107an003	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6225						GUÍA PARA LLENAR FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA 0200101g001	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6226						GUÍA PARA LLENAR MATRIZ DE REGISTRO DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS 0200101g002	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6227						FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN DE TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA 0200101f	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6228						MATRIZ DE REGISTRO DE EJECUCIÓN SEMESTRAL DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS 0201102an004	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A6229						INFORME DE AUDITORÍA A LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS 0200101f005	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.10						INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS A EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS 0200101f007	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.11						INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL 0300111f003c	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.12						MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.13						NO CONFORMIDAD ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA 0200101f003	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.14						LISTADO DE ÍTEMS DE ACCIÓN (AIL) 0200101f008	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.15						ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 0200101f004	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.16						NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORME DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.
A622.17						INFORME DE AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa a histórico.

A622.18	INFORME DE EXAMENES INTERCICLO Y FINALES DE ESTUDIANTES DE GRADO UPS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A623	**CONTROL DE CAMBIO DE DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**																		
A6231	GUÍA PARA ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 02[illegible]003	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6232	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PEA 0200101m002	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6233	LISTA MAESTRA DOCUMENTOS INTERNOS PEA 0200105f0011	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6234	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS PEA 0200105f0012	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6235	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PEA 0200106f0014	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6236	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PEA 0200106fa001	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A63	**ORIENTAR Y DESARROLLAR INTEGRALMENTE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS (E)**																		
A631	**PLANEACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**																		
A6311	PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X		X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6312	PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A6313	SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES ESPECÍFICAS PARA LA PLANIFICACIÓN, AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10	X	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A41123	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR																		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A632	**EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS**																		
A6321	**MODELO GENÉRICO DE EVALUACIÓN DEL ENTORNO DE APRENDIZAJE DE CARRERAS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS DEL ECUADOR**	X	X	X	X	X	X												
A6322	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6323	PLAN DE CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS (N)																		
A63241	INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE FIN DE CARRERA	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63242	INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63243	INFORMES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA SEDE	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63244	INFORME ACADÉMICO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63245	INFORME DE AVANCE, CONCLUSIÓN Y RESUTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA SEDE	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63246	INFORME SEMESTRAL DEL AVANCE Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA O PROGRAMA ACADÉMICO	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63247	BORRADOR DEL INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X	X	X	X	X	X	2	4			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5131	PROPUESTA DE PROYECTO ACADÉMICO DE GRADO Y / O POSGRADO	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A63248	PROPUESTA DE MEJORA DE LA CARRERA	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324.10	PLAN DE MEJORA DE LA CARRERA	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324.11	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN MEJORA LA CARRERA	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324.12	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA POR CARRERA	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324.13	INFORME DE PROYECTO DE VINCULACIÓN PARA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6324.14	INFORME DE CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DE PROFESORES, AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y / O PROGRAMAS ACADÉMICOS	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A5121	MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA																		Ver nivel correspondiente del código.
A633	**RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**																		
A6331	INFORME GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6332	PLAN DE MEJORAS PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL O DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A41122	ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO SUPERIOR																		Ver nivel correspondiente del código.
A6333	REPORTE FINAL DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6334	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEAACES	X	X	X	X	X	X	2	4	10		X	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.

A64	**ORIENTAR Y DESARROLLAR INTEGRALMENTE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR**																		
A641	**FASE PREVIA A LA EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN**																		
A6411	CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6412	REPORTE DE INFORMACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6413	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6414	ACTA DE VERIFICACIÓN IN SITU DE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN	X	X		X	X	X		X	2	4		X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A642	**FASE DE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN**																		
A6421	NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA FASE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6422	INFORME PRELIMINAR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL CASO	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6423	SOLICITUD DE RECTIFIACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL CASO	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6424	NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN / RECHAZO DE LA RECTIFIACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6425	SOLICITUD DE AUDIENCIA PÚBLICA ANTE EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6334	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEAACES																		Ver nivel correspondiente del código.
A643	**FASE DE ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**																		
A6431	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X		X	2	4	X	X	X	X	X		X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A644	**FASE DE NO ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**																		
A6441	PLAN DE FORTALECIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A65	**FOMENTAR LA CULTURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																		
A651	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN REALIZADO POR EL CEAACES	X	X		X	X	X		X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A66	**ELABORACIÓN DEL PLAN COMUNICACIONAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**																		
A661	PLAN COMUNICACIONAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X	X						X	2	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A67	**RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO**																		
A671	**ANÁLISIS DE LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO UPS**																		
A6711	SOLICITUD DE ANÁLISIS DE LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO UPS	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6712	PROPUESTA DE LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO UPS	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6713	INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO UPS	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A672	**ANÁLISIS DE LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**																		
A6721	PROPUESTA DE LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO DE LAS IES	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6722	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO DE LAS IES	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A6723	INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULADO DE LAS IES	X	X				X		X	2	5		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A7	**AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																		
A71	**ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**																		
A711	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	X		X	X	X		X		1	4		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A72	**COORDINAR Y EJECUTAR AUDITORÍAS INTERNAS Y EXÁMENES ESPECIALES A INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																		
A721	REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X		X		1	2		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7211	ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X		X		1	2		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A722	**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL**																		
A7221	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	X		X	X	X		X		1	2		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A723	**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL**																		
A7231	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8		X	X	X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A7232	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7233	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7234	ANEXOS DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7235	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7236	BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A724	**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL**																
A7241	CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7242	ACTA DE REUNIÓN DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL / AUDITORÍA INTERNA	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A7243	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A73	**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**																
A731	NOTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A7232	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL																Ver nivel correspondiente del código.
A7233	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA / EXAMEN ESPECIAL																Ver nivel correspondiente del código.
A732	ANEXOS PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A733	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	X		X	X	X	X	X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A74	**EJECUTAR ARQUEO DE CAJA**																
A741	ACTA DE ARQUEO DE CAJA	X		X	X	X		X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A742	INFORME DE ARQUEO DE CAJA	X		X	X	X		X		2	8	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A8	**ENCARGO DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**																
A81	ENCARGO DE DIRECCIÓN DE CARRERA	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A811	SOLICITUD DE ENCARGO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A82	**ENCARGOS DE DOCENTE**																
A821	SOLICITUD DE ENCARGO DE HORAS DE CLASE EN CARRERAS DE GRADO	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A822	SOLICITUD DE ENCARGO DE HORAS DE CLASE EN PROGRAMAS DE POSGRADO	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A83	**ENCARGO DE RECTORADO**																
A831	SOLICITUD DE ENCARGO DE RECTORADO	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
A84	**ENCARGO DE VICERRECTORADO DOCENTE**																
A841	SOLICITUD DE ENCARGO DE VICERRECTORADO DOCENTE	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A85	**ENCARGO DE VICERRECTORADO GENERAL**																
A851	SOLICITUD DE ENCARGO DE VICERRECTORADO GENERAL	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A86	**ENCARGO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**																
A861	SOLICITUD DE ENCARGO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A87	**ENCARGO DE VICERRECTORADO DE SEDE**																
A871	SOLICITUD DE ENCARGO DE VICERRECTORADO DE SEDE	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A88	**ENCARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**																
A881	SOLICITUD DE ENCARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	X	X				X		X	2	5	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A9	**DELEGACIÓN PARA REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA EN EVENTOS EXTERNOS**																
A91	CARTA DE DELEGACIÓN PARA REPRESENTAR A LA UPS EN REUNIONES DE TRABAJO CON INSTANCIAS externas	X			X	X		X		1	4		X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A92	CARTA DE DELEGACIÓN PARA EFECTUAR TRAMITES INSTITUCIONALES	X			X	X		X		1	4		X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A.10	**PROCESOS ELECTORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																
A.10.1	**ELECCIÓN DE LAS DIGNIDADES DE REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR DE: ESTUDIANTES, GRADUADOS, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO UPS**																
A.10.11	CONVOCATORIA A ELECCIONES DE LAS DIGNIDADES DE REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR DE: ESTUDIANTES, GRADUADOS, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO UPS	X			X	X		X		1	4		X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A.10.12	INFORME DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LAS DIGNIDADES DE REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR DE: ESTUDIANTES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO UPS	X			X	X		X		1	4		X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A.10.13	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LAS DIGNIDADES DE REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR: DE ESTUDIANTES, GRADUADOS, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO UPS	X			X	X		X		1	4		X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

A.10.2	**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																				
A.10.21	CONVOCATORIA A ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X		X			1	4				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A.10.22	INFORME DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X		X			1	4				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
A.10.23	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X		X			1	4				X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B	**LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**																				
B1	**DEFENSA JURÍDICA INSTITUCIONAL ANTE DEMANDAS A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																				
B11	NOTIFICACIÓN DE UNA COMPARECENCIA	X			X	X		X		4	6		X		X	X	X		X		La documentación puede tener un valor histórico, será sujeta a la decisión del comité para determiniar si se conserva de manera digital. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
B12	SOLICITUD DE PAGO DE REMUNERACIÓN / DÉCIMO TERCERO / DÉCIMO CUARTO / HORAS SUPLEMENTARIAS / HORAS EXTRAORDINARIAS / GOCE DE VACACIONES / AFILIACIÓN AL IESS / HORAS NOCTURNAS	X	X		X	X		X		4	4		X		X	X	X		X		incrustará el certificado de firma electrónica.
B13	REPORTE DE PAGO DEL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL DENUNCIANTE	X	X		X	X		X		4	3		X		X	X	X		X		incrustará el certificado de firma electrónica.
B14	ACTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO	X			X	X		X		4	3		X		X	X	X		X		incrustará el certificado de firma electrónica.
D.13.E1	ACTA DE FINIQUITO	X	X		X	X		X		4	10		X		X	X	X		X		incrustará el certificado de firma electrónica.
B15	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CASOS LEGALES A INSTANCIAS UPS	X	X		X	X		X		2	4		X		X	X	X		X		incrustará el certificado de firma electrónica.
B2	**PROCESO DE OTORGAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE ESCRITURA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																				
B3	**PARTICIPAR COMO INTEGRANTE DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE APOYO**																				
B31	PARTICIPAR EN LA UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	X						X		5					X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B32	PARTICIPAR EN LA UNIDAD DE ÉTICA, INCLUSIÓN Y GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN	X						X		5					X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B4	**COORDINAR Y REALIZAR TRÁMITES DE EXONERACIONES DE IMPUESTOS Y PATENTES A NIVEL NACIONAL**																				
B41	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS Y PATENTES A NIVEL NACIONAL	X	X		X	X		X		2	4			X	X	X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B42	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUENCA	X	X		X	X		X		2	4			X	X	X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B5	**COORDINAR Y REALIZAR TRÁMITES DE VISTO BUENO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA A NIVEL NACIONAL**																				
B51	SOLICITUD DE PETICIÓN DE VISTO BUENO	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B52	NOMBRAMIENTO DEL RECTOR	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B53	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B54	CROQUIS DE LA DIRECCIÓN DE DOMICILIO O NUEVO EMPLEO DEL TRABAJADOR	X			X	X		X		2	5			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B55	CALIFICACIÓN DEL INSPECTOR POR VISTO BUENO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA A NIVEL NACIONAL	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B56	PROVIDENCIA Y DESIGNACIÓN DE LA FECHA DE INSPECCIÓN	X			X	X		X		2	5			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B57	ACTA DE LA INSPECCIÓN POR VISTO BUENO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA A NIVEL NACIONAL	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B58	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO	X			X	X		X		2	10			X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B6	**COORDINAR Y REALIZAR PODERES, PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIONES Y OTROS TRÁMITES EN LAS NOTARÍAS A NIVEL NACIONAL**																				
B61	PODERES ESPECIALES	X			X	X															Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico.
B62	ESCRITURAS DE COMPRAVENTA	X			X	X			X	2	15	X		X		X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico.
B63	ESCRITURAS DE DONACIONES	X			X	X			X	3	15	X		X		X	X				Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico.
B64	DECLARACIONES JURAMENTADAS UPS	X			X	X			X	2	15	X		X		X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico.
B65	CERTIFICADOS LEGALIZADOS UPS	X			X	X			X	1	15	X		X		X	X		X		Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico.
B7	**REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ADENDUMS**																				
B71	ACUERDO MODIFICATORIO A UN CONTRATO PRINCIPAL DEL PERSONAL UPS	X	X		X	X		X		2	10			X		X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
B8	**ABSOLVER TODAS LAS CONSULTAS LEGALES DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS Y ESTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD**																				
B81	SOLICITUD DE CONSULTA DENOMINACIÓN PARA FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	X			X	X		X		2	1			X	X	X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado
C	**GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**																				
C1	**PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																				
C11	**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTE DEL ESTADO**																				
C12	**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO**																				
C121	**CONTABILIZAR GASTOS (E)**																				
C1211	**GASTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y SERVICIO**																				
C12111	**PAGO POR REMUNERACIÓN**																				
C121111	ROL DE PAGOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS	X	X			X		X		4	10		X			X	X	x	X	De acuerdo a la OMS (Organización Mundial de la Salud) el promedio de vida en el Ecuador es de 76,10 años, el Código de Trabajo contempla que una persona puede ingresar a trabajar a partir de los 15 años.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica. . EXcepción: en caso de que un colaborador llegara a ser imagen pública, o ser reconocida a nivel país, el expediente se transfiere al Archivo Histórico.

C121112	REPORTE DE RESUMEN POR PROCESOS	X	X	X	2	5			X	X	X		x	X	SRI (Sistema de Rentas Internas). En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121113	REPORTE ACUMULADO ANUAL		X	X	2	5			X	X			x	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121114	REPORTE REGISTROS DE COMPRAS Y GASTOS		X	X	2	5			X	X	X		X	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121115	COMPROBANTE DE EGRESO POR PAGO DE REMUNERACIÓN		X	X	7	10	5	X	X	X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121116	EGRESO DE BANCO POR REMUNERACIÓN		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C12112	**PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS**		X	X												
C121121	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS	X	X	X	3	5			X	X	X			X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C12113	**PAGO DE BONIFICACIÓN E INCENTIVOS INSTITUCIONALES (E)**		X	X												
C121131	**INCENTIVO POR PRODUCCIÓN CIENTIFICA**		X	X												
H47	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL VALOR ASIGNADO A LA CUENTA ANALÍTICA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN O INVESTIGADOR	X	X	X	3	2			X	X	X			X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121132	**INCENTIVO POR BONIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD**		X	X												
C121133	**INCENTIVO POR MOTIVO DE CUMPLEAÑOS DE COLABORADORES UPS**		X	X												
C1211331	SOLICITUD DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE INCENTIVOS POR MOTIVO DE CUMPLEAÑOS DE COLABORADORES UPS	X	X	X	2	2			X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211332	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE INCENTIVOS POR MOTIVO DE CUMPLEAÑOS DE COLABORADORES UPS	X	X	X	2	2			X	X	X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211333	SOLICITUD DE PAGO DE INCENTIVOS POR MOTIVO DE CUMPLEAÑOS DE COLABORADORES UPS	X	X	X	2	5			X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211334	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE TARJETAS DE CRÉDITO DE INCENTIVO POR MOTIVO DE CUMPLEAÑOS DE COLABORADORES UPS	X		X	2	2			X	X	X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121134	**INCENTIVO POR MATERNIDAD / PATERNIDAD DE COLABORADORES UPS**			X												
C1211341	SOLICITUD DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE INCENTIVO POR MOTIVO DE MATERNIDAD / PATERNIDAD DE COLABORADORES UPS	X		X	2	2			X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211342	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE INCENTIVOS POR MOTIVO MATERNIDAD / PATERNIDAD COLABORADORES UPS	X		X	2	2			X	X	X			X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1211343	SOLICITUD DE PAGO DE INCENTIVOS POR MOTIVO MATERNIDAD / PATERNIDAD DE COLABORADORES UPS	X	X	X	2	5			X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
C121135	**INCENTIVO PARA BRIGADISTAS UPS**			X												

1321.13.S1									SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE INCENTIVOS PARA BRIGADISTAS UPS	X		X	2	2			X	X	X		X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establecerá la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de eliminación.
1321.13.S2									NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE ENTREGA DE INCENTIVOS PARA BRIGADISTAS UPS	X		X	2	2			X	X	X		X		Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de eliminación.
1321.13.S3									SOLICITUD DE ADQUISCIÓN DE INCENTIVOS PARA BRIGADISTAS UPS	X	X	X	2	5			X	X	X		X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establecerá la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1321.136								**INCENTIVO POR AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN**			X	X													
1321.13.E1								COMPROBANTE DE EGRESO POR BONIFICACIÓN E INCENTIVOS INSTITUCIONALES			X	X	7	10	5		X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1321.13.E2								ESTADO DE CUENTA POR BONIFICACIONES INSTITUCIONALES			X	X	2	5			X	X	X		X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
1321.13.E3								SOLICITUD DE PAGO POR ELABORACIÓN DE PRESENTE PARA PERSONAL UPS	X	X	X	X	2	5			X	X	X		X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establecerá la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1321.13.E4								SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS POR BONIFICACIÓN E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	X	X	X	X	2	5			X	X	X		X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establecerá la UPS.	Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
1321.14								**PAGO POR SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	
1321.15								**PAGO POR DESVINCULACIÓN LABORAL**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	
1321.16								**PAGO DE APORTES PATRONALES**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.17								**PAGO POR DÉCIMO CUARTO SUELDO**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.18								**PAGO POR DÉCIMO TERCER SUELDO**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.19								**PAGO POR FONDO DE RESERVA**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.1.10								**PAGO POR JUBILACION PATRONAL**			X	X	4	10			X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.1.11								**PAGO POR APORTE AL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL / INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS / SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**			X	X												REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	
1321.1.1.1									PLANILLA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)	X	X	X	4	10			X	X	X	X	X	X	De acuerdo a la OMS el promedio de vida en el Ecuador es de 76,10 años, el Código de Trabajo contempla que una persona puede ingresar a trabajar a partir de los 15 años.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.1.1.2									PLANILLA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS (IECE)	X	X	X	2	3			X	X	X	X	X		Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.1.1.3									PLANILLA DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (SECAP)	X	X	X	2	3			X	X	X	X	X		Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.1.1.4									PLANILLA POR PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS IESS	X	X	X	2	2			X	X	X	X	X		Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.1.1.5									PLANILLAS POR FONDOS DE RESERVA	X	X	X	2	2			X	X	X	X	X		Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.

1321.11.6								PLANILLA POR PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS IESS	X	X		X	2	5			X	X	X		X	X			Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.11.7								COMPROBANTE DE EGRESO DE APORTES AL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL		X		X	7	10	5	X	X		X	X	X	X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.11.8								REPORTE DE SALDOS DE CUENTA POR PAGAR AL IESS	X			X	2	5			X	X	X		X	X		SRI. En los casos extremadamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.11.9								RUL CON DETALLE DE DESCUENTOS AL IESS	X	X		X	2	2			X	X	X		X	X			Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
1321.11.10								CUADRE COMPARATIVO PARA REGISTRAR EL ASIENTO CONTABLE		X		X	4	10									De acuerdo a la OMS el promedio de vida en el Ecuador es de 76,10 años, el Código de Trabajo contempla que una persona puede ingresar a trabajar a partir de los 15 años.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.11.11								REPORTE DE CONFRONTACIÓN DE INFORMACIÓN PLANILLAS VERSUS ROLES DE PAGO		X		X	2	5			X	X	X		X	X		SRI. En los casos extremadamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.11.12								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE REMUNERACIONES		X		X	7	10	5	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.12							**PAGO POR FORMACIÓN DEL PERSONAL**			X															
1321.12.1								SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE	X	X		X	2	5			X	X	X			X			La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1321.12.2								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO FORMACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE	X	X		X	2	5			X	X	X			X			Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1321.12.3								COMPROBANTE DE EGRESO POR PAGO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	7	10	5	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1321.12.4								FACTURA POR PAGO DE FORMACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	7	10	5	X	X	X	X	X	X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1321.12.5								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	7	10	5	X	X	X	X	X	X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1321.12.6								COMPROBANTE RETENCIÓN POR FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	7	10	5	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1321.12.7								CHEQUE POR FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	3	5			X	X	X		X		La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Luego de cumplido el plazo se procederá a la eliminación total de los documentos, ya que se encuentran accesibles desde otras bases de datos que manejan las instituciones públicas.
1321.12.8								FORMULARIO DE TRANSFERENCIA AL EXTERIOR		X		X	2	5			X	X	X		X	X			Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1321.12.9								FORMULARIO DE SALIDA DE DIVISAS		X		X	2	5			X	X	X		X	X			Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1321.12.10								COMPROBANTE TRANSFERENCIA BANCARIA AL EXTERIOR		X		X	7	10	5	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1321.12.11								EGRESO DE BANCO POR FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE		X		X	7	10	5	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1321.13							**PAGO POR CAPACITACIÓN DEL PERSONAL UPS**			X		X													
1321.13.1								SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS	X	X		X	2	2			X	X	X			X			La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1321.13.2								PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS	X			X	2	2			X	X	X			X			Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1321.13.3								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO PARA CAPACITACIÓN A PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE				X	2	2			X	X	X			X			Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.

C1211.13.4	CHEQUE POR CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS		X		X	3	5			X	X	X			X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1211.13.5	FACTURA POR CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS		X		X	7	10	5	X		X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211.13.6	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS		X		X	7	10	5	X		X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211.13.7	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1211.13.8	SOLICITUD DE PAGO POR CAPACITACIÓN AL PERSONAL UPS	X	X		X	2	5			X	X	X			X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1211.14	**PAGO POR DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA**	X	X		X	2	2			X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1211.15	**PAGO POR ANTICIPO DE REMUNERACIÓN**	X	X		X	2	2			X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1211.16	**PAGO POR VACACIONES NO GOZADAS**	X	X		X	2	2			X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1211.17	**PAGO POR APORTES ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS, TRABAJADORES, DOCENTES**	X	X		X	2	2			X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1211.18	**PAGO POR HORAS EXTRAS DEL PERSONAL UPS**	X	X	X	X	2	2	X	X			X	X		X	Instructivo pago de horas eXtraordinarias y suplementarias_20 abril 2016.	Al tratarse de un documento con valor legal se consrervara los tiempos establecidos
C1211.18.1	SOLICITUD DE PAGO POR HORAS EXTRAS DEL PERSONAL UPS	X	X		X	2	5			X	X	X			X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212	**PAGO A PROVEEDORES**		X		X												
C12121	**PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS DE LA UPS**		X		X												
C121211	SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA UPS	X	X		X	1	2			X	X	X			X		En el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando a la factura durante los 7 años.
C121212	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA UPS	X			X	1	2			X	X	X			X		En el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando a la factura durante los 7 años.
C121213	PLANILLA DE LUZ DE LA UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121214	PLANILLA DE AGUA DE LA UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121215	PLANILLA DE TELÉFONO DE LA UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121216	PLANILLA DE INTERNET DE LA UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121217	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS BÁSICOS UPS	X	X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121218	COMPROBANTE DE EGRESO POR SERVICIOS BÁSICOS UPS		X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121219	CHEQUE POR PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS UPS		X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C12121.10	COMPROBANTE DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS UPS		X		X	3	2		X		X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C12121.11	EGRESO DE BANCO POR PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS UPS		X		X	7	10	5	X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C12121.12	SOLICITUD DE REEMBOLSO POR SERVICIOS BASICOS UPS	X	X		X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.

12122								**PAGO POR SEGUROS INSTITUCIONALES (E)**		X			X											
12122/1								**SEGURO ESTUDIANTIL**		X			X											
12122/2								**SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES**		X			X											
12122/3								**SEGUROS PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**		X			X											
12122/4								**SEGURO PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**		X			X											
12122E1								ACTA DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO	X			X	X	2	5		X	X	X			X		Luego de haber cumplido los plazos establecidos, el documento pasará por un proceso de digitalización y eliminación.
12122E2								ACTA DEL COMITÉ DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X				X	2	5		X	X	X			X		Luego de haber cumplido los plazos establecidos, el documento pasará por un proceso de digitalización y eliminación.
12122E3								ANEXOS ACLARATORIOS DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X				X	2	5		X	X	X			X		Luego de haber cumplido los plazos establecidos, el documento pasará por un proceso de digitalización y eliminación.
12122E4								CARTA DE LIQUIDACIÓN DE REEMBOLSO POR SINIESTRO	X				X	2	5		X	X	X			X		Luego de haber cumplido los plazos establecidos, el documento pasará por un proceso de digitalización y eliminación.
12122E5								CARTA DE RECLAMO POR PÉRDIDA / DAÑO / SINIESTRALIDAD DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X				X	2	5		X	X	X			X		Luego de haber cumplido los plazos establecidos, el documento pasará por un proceso de digitalización y eliminación.
12122E6								CHEQUE DE REEMBOLSO DE SINIESTRO	X	X			X	3	5		X	X	X			X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E7								COTIZACIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X				X	1	2		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E8								DENUNCIA POR PÉRDIDA / DAÑO / SINIESTRALIDAD DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			X	X	2	5		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E9								FACTURA DE VEHÍCULO, BIEN MUEBLE E INMUEBLE PERDIDO / DAÑADO	X	X			X	7	10	5		X	X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
12122E10								FACTURA POR VIGENCIA DE PÓLIZA DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X	X			X	7	10	5		X	X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
12122E11								FORMATO DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES, RECLAMACIÓN DE BENEFICIOS POR GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE Y RENTA HOSPITALARIA	X				X	2	5		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.12								INFORME DE LA ASEGURADORA	X				X	2	5		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.13								INFORME DE SINIESTRALIDAD	X				X	2	5		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.14								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE REEMBOLSO DE SINIESTRO	X				X	2	3		X	X	X			X		Los documentos con el visto bueso de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
12122E.15								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X				X	2	3		X	X	X			X		Los documentos con el visto bueso de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
12122E.16								PÓLIZA DE SEGUROS INSTITUCIONALES	X	X			X	3	7		X	X	X			X	Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años y una contractual prescribe 10 años.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.17								POLIZA RENOVADA	X	X			X	3	7		X	X	X			X	Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años y una contractual prescribe 10 años.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.18								PROFORMA DEL COSTO ACTUAL DE DAÑO / PERDIDA DE VEHÍCULO, BIEN MUEBLE E INMUEBLE	X				X	2	5		X	X	X			X	Instructivo de adquisiciones de bienes y/o servicios.	La proforma seleccionada acompañará a la solicitud durante el tiempo establecido en la factura. Las demás proformas se les aplicará el tiempo de acuerdo ala establecido en esta tabla de retención documental.
12122E.19								REPORTE DE ACCIDENTE	X				X	2	5		X	X	X			X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
12122E.20								SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA DE SALUD DEL CONYUGE	X	X			X	2	5		X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
12122E.21								SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VALORES POR COBERTURA DE SINIESTROS	X				X	2	5		X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
12122E.22								SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PÓLIZA CON LA ASEGURADORA	X				X	2	5		X	X	X			X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
12123								**PAGO POR GASTOS DE PERSONAL DOCENTE INVITADO**		X			X											
12123/1								SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO	X	X		X	X	2	3		X	X	X			X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
12123/2								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO DE HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO	X	X		X	X	2	3		X	X	X			X		Los documentos con el visto bueso de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
12123/3								FACTURA POR PAGO DE HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO	X	X		X	X	7	10	5		X	X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
12123/4								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO		X			X	7	10	5		X	X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

C121235	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR PAGO DE HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO		X			X	7	10	5	X	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.
C121236	CHEQUE POR HONORARIOS DEL DOCENTE INVITADO		X			X	3	5			X	X	X			X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C12124	**PAGO POR SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA**		X			X												
C121241	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X	X			X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C121242	DETALLE DE CORRESPONDENCIA ENVIADA DE LA UPS	X	X		X		1				X	X			X	X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121243	GUÍA DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	X			X		1				X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121244	FACTURA POR SERVICIO DE CORRESPONDENCIA		X			X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121245	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	X				X	2	3			X	X			X	X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121246	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA		X			X	7	10	5	X	X		X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121247	COMPROBANTE RETENCIÓN DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	X	X			X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121248	COMPROBANTE DE EGRESO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	X	X			X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121249	CHEQUE POR SERVICIO DE CORRESPONDENCIA		X			X	3	5			X	X			X	X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C12125	**PAGO POR SERVICIO DE FLETES**		X			X												
C121251	REPORTE MENSUAL DE SERVICIO DE TAXI PARA FLETES	X	X			X	1				X	X			X	X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C121252	FACTURA POR FLETES	X	X			X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121253	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR FLETES	X	X			X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121254	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FLETES		X			X	7	10	5	X	X		X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121255	CHEQUE DE PAGO POR FLETES		X			X	3	5			X	X			X	X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121256	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIO DE FLETES	X				X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C12126	**PAGO POR GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA**		X			X												
C121261	CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA	X	X	X		X	3	4			X	X				X		Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años y una contractual prescribe a los 10 años.
C121262	DETALLE DE MONITOREO Y VIGILANCIA	X	X			X	1				X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121263	FACTURA POR GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA		X			X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121264	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA	X				X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121265	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA		X			X	7	10	5	X	X		X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121266	COMPROBANTE RETENCIÓN POR GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA	X	X			X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121267	COMPROBANTE DE EGRESO DE GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA	X				X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121268	CHEQUE POR GUARDIANÍA, MONITOREO Y VIGILANCIA		X			X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C12127	**PAGO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE**		X			X												
C121271	SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X				X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C121272	PROFORMA PARA MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X				X	1				X	X				X	Instructivo de adquisiciones de bienes y/o servicios.	La proforma seleccionada acompañará a la solicitud durante el tiempo establecido en la factura. Las demás proformas se les aplicará el tiempo de acuerdo alo establecido en esta tabla de retención documental.
C121273	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X			X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121274	INFORME TÉCNICO SOBRE EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X			X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121275	SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X			X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C121276	FACTURA POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE		X			X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121277	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MANTENIMIENTO DE HARDWARE		X			X	7	10	5	X	X		X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

C121278	COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121279	COMPROBANTE DE EGRESO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C12127.10	CHEQUE POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C12127.11	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE	X	X	X	1	1			X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C12128	**PAGO POR ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS**		X	X												
C121281	SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS	X	X	X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C121282	FACTURA DE ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121283	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS		X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121284	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121285	CHEQUE POR ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121286	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y LICENCIAS		X	X	2	5			X	X				X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C12129	**PAGO POR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		X	X												
C121291	SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario
C121292	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario
C121293	ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	2	3			X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C121294	FACTURA DE COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121295	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C121296	COMPROBANTE DE EGRESO DE COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121297	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121298	CHEQUE POR COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C121299	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR COMPRA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		X	X	2	5			X	X				X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.10	**PAGO POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS**		X	X												
C1212.10.1	SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X	X	X	2	3			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.10.2	ORDEN DE COMPRA PARA MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X		X	2	3			X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C1212.10.3	FACTURA POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y / O VEHÍCULOS		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.10.4	REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X		X	2	3			X	X			X	X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C1212.10.5	REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X		X	2	3			X	X			X	X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C1212.10.6	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS		X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.10.7	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.10.8	CHEQUE POR PAGO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
C1212.10.9	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS		X	X	2	5			X	X			X	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.10.10	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ANTICIPO POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES / ENSERES / EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS	X		X	1	1			X	X				X		Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.10.11	SOLICITUD DE PAGO POR HOSPEDAJE / ALIMENTACIÓN / MOVILIZACIÓN DE TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS	X	X	X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.11	**PAGO POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL**		X	X												
C1212.11.1	CONVENIO POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL	X		X	3	4			X	X				X		Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años prescribe y una contractual a los 10 años.
C1212.11.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL	X	X	X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.11.3	LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS POR SERVICIO DE GUARDERIA INFANTIL	X	X	X	2	3			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.

C1212.11.4	FACTURA POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL		X		X	7	10		X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.11.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL		X		X	3	5			X	X				X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.11.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL	X	X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.11.7	CHEQUE POR PAGO DE SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL		X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.11.8	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL		X		X	2	5			X	X			X	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.11.9	NOTIFICACIÓN DE INGRESO A GUARDERIA INFANTIL	X	X		X	2	3			X	X			X	X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.11.10	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE BENEFICIOS DE GUARDERIA INFANTIL	X			X	2	3			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.12	**PAGO POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS**		X		X												
C1212.12.1	CONTRATO DE SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X	X	X	X	3	4			X	X				X		Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años prescribe y una contractual a los 10 años.
C1212.12.2	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X	X		X	2				X	X				X		El documento será eliminado una vez tranferido al archivo intermedio.
C1212.12.3	PROFORMA DE SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X			X	1	1			X	X				X	Instructivo de adquisiciones de bienes y/o servicios.	La proforma seleccionada acompañará a la solicitud durante el tiempo establecido en la factura. Las demás proformas se les aplicará el tiempo de acuerdo alo establecido en
C1212.12.4	FACTURA POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS		X		X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.12.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X			X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.12.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X	X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.12.7	COMPROBANTE DE EGRESO POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS	X	X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta,	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.12.8	CHEQUE POR SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS DEL PAÍS		X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.13	**PAGO POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**		X		X												
C1212.13.1	**PAGO POR DIFUSIÓN EN RADIO**		X		X												
C1212.13.11	SOLICITUD DE PAGO POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO	X	X		X	3	4			X	X				X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
C1212.13.12	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO	X	X		X	3	4			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.13.13	FACTURA POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO		X		X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.14	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO		X		X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.13.15	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO		X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.16	CHEQUE POR DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN RADIO		X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.2	**DIFUSIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN**		X		X												
C1212.13.21	SOLICITUD DE PAGO POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X	X		X	3	4			X	X				X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
C1212.13.22	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X	X		X	3	4			X	X				X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.13.23	FACTURA POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN		X		X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.24	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN		X		X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.13.25	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN		X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.26	CHEQUE POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN		X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.27	EGRESO DE BANCO POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN		X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.28	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X			X	2	5			X	X			X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.13.29	EJEMPLAR DE PUBLICACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X			X	2	2			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.14	**PAGO POR ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO**		X		X												
C1212.14.1	SOLICITUD DE PAGO POR ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	X	X		X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.

C1212.15	**PAGO POR ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CORPORATIVOS**		X	X												
C1212.15.1	SOLICITUD DE PAGO POR ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CORPORATIVOS	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.16	**PAGO POR IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES**		X	X												
C1212.16.1	SOLICITUD DE PAGO POR IMPRESIÓN DE LIBROS	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.16.2	SOLICITUD DE PAGO POR IMPRESIÓN DE REVISTAS INSTITUCIONALES	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.16.3	SOLICITUD DE PAGO POR IMPRESIÓN DE PERIÓDICO INSTITUCIONAL	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.16.4	FACTURA POR IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES		X	X	7	10		X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.16.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES	X		X	3	5			X	X				X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.16.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES	X		X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.16.7	CHEQUE POR PAGO DE IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.16.8	EGRESO DE BANCO POR IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.16.9	REPORTE DE TRANSFERENCIA POR IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS INSTITUCIONALES		X	X	2	5			X	X				X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.17	**PAGO POR MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS (E)**		X	X												
C1212.17.1	**PAGO POR MOVILIZACIÓN POR GESTIÓN INSTITUCIONAL**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.2	**PAGO POR MOVILIZACIÓN POR VISITAS TÉCNICAS**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.3	**PAGO POR MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO INDIVIDUAL ACADÉMICO**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.4	**PAGO POR MOVILIZACIÓN POR FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO UPS**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.5	**PAGO POR MOVILIZACIÓN PARA CATEDRÁTICOS INVITADOS DE POSGRADO**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.6	**PAGO POR MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**	X	X	X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.17.E1	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.17.E2	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.17.E3	COMPROBANTE DE EGRESO POR MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.17.E4	CHEQUE DE PAGO POR MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.17.E5	CUPÓN PARA VEHÍCULO RENTADO	X	X	X	1	1			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.17.E6	EGRESO DE BANCO POR MOVILIZACIÓN DE VIAJES DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.17.E7	FACTURA DE MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.17.E8	INFORME DE SEGUIMIENTO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL UPS	X		X	1	1			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.17.E9	LISTADO DE PARTICIPANTES A EVENTO PARA MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	X		X	1	1			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.17.E.10	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	X	X	X	2	2			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.17.E.11	NOTIFICACIÓN DE RESERVA DE VUELO PARA PERSONAL UPS	X		X	1				X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.

1212.17.E.12							LIQUIDACIÓN / REPOSICIÓN DE GASTOS POR MOVILIZACIÓN	X	X	X	2	2			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.17.E.13							REPORTE DE ANTICIPO DE MOVILIZACIONES LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS	X	X	X	1	1			X	X		X		X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.17.E.14							REPORTE MENSUAL DE TAXIS POR MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL UPS	X	X	X	1				X	X		X		X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.17.E.15							SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN VÍA AREA O TERRESTRE	X	X	X	2	5			X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.17.E.16							SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL PARA MOVILIZACIÓN	X		X	1				X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.17.E.17							TICKETS AÉREOS POR MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL UPS	X	X	X	3	4			X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.17.E.18							TICKETS TERRESTRES POR MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL UPS	X	X	X	3	4			X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.17.E.19							SOLICITUD DE REPOSICIÓN POR MOVILIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS	X	X	X	1				X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.18							**PAGO POR ALIMENTACIÓN EN VIAJES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS**		X	X												
1212.18.1							SOLICITUD DE REPOSICIÓN POR ALIMENTACIÓN EN VIAJES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS	X	X	X	1				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.19							**PAGO POR HOSPEDAJE EN VIAJES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS**	X		X												
1212.19.1							SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE HOSPEDAJE	X		X	1				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.19.2							SOLICITUD DE PAGO DE HOSPEDAJE	X	X	X	3	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.19.3							FORMATO DE CUADRE DE HOSPEDAJE	X	X	X	1				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.19.4							FACTURA POR HOSPEDAJE EN VIAJES		X	X	7	10		X		X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.19.5							CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA HOSPEDAJE DE VIAJES		X	X	3	5			X	X		X		X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria. Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.19.6							COMPROBANTE RETENCIÓN POR HOSPEDAJE DE VIAJES	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X			X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.19.7							CHEQUE POR PAGO DE HOSPEDAJE EN VIAJE		X	X	3	5			X	X				X		La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación
1212.19.8							REPORTE DE TRANSFERENCIA POR HOSPEDAJE DE VIAJES		X	X	2	5			X	X				X		SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.19.9							SOLICITUD DE REEMBOLSO POR POR HOSPEDAJE EN VIAJES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES UPS	X	X	X	3	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.20							**PAGO POR MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO**		X	X												
1212.20.1							SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X	X	X	2				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.20.2							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X	X	X	2				X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.20.3							FACTURA DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO		X	X	7	10		X		X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.20.4							GUÍA DE RECEPCIÓN MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X		X	1				X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.20.5							CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO		X	X	3	5			X	X				X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria. Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.20.6							COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.20.7							COMPROBANTE DE EGRESO DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X			X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.20.8							CHEQUE POR PAGO DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO		X	X	3	5			X	X				X		La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.20.9							GUÍA DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X		X	1				X	X				X		No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS. Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.

1212.20.10								NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X		X	1				X	X				X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo punatlo por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.20.11								ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICO	X		X	1				X	X				X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo punatlo por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.21								**PAGO POR SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL**		X	X											
1212.21.1								SOLICITUD DE PAGO POR SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL	X	X	X	3	4			X	X				X		Luego de cumplir el plazo punatlo por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.21.2								FACTURA POR SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL	X	X	X	7	10		X		X	X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.21.3								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X		X	X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.21.4								COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X			X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.21.5								COMPROBANTE DE EGRESO POR SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X			X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.21.6								CHEQUE POR PAGO DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.21.7								SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELABORACIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL	X		X	1				X	X				X		La solicitud que acompaße a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.22								**PAGO POR SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA**		X	X											
1212.22.1								SOLICITUD DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X	X	X	1	1			X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.22.2								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE COMPRA DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X	X	X	3	4			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.22.3								ORDEN DE COMPRA / CRÉDITO DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X		X	1	1			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.22.4								FACTURA DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		X	X	7	10		X		X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.22.5								GUÍA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X		X	1				X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.22.6								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		X	X	3	5			X	X		X	X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.22.7								COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X	X	X	7	10	5	X	X	X	X			X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.22.8								CHEQUE POR PAGO DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.22.9								FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X		X	1				X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.22.10								GUÍA DE ENTREGA DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	X			1				X	X				X		Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.23								**PAGO POR GASTOS DE CAFETERÍA**	X		X											
1212.23.1								SOLICITUD DE COMPRA DE VÍVERES PARA CAFETERÍA	X	X	X	1				X	X				X		La solicitud que acompaße a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.23.2								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE COMPRA DE VÍVERES PARA CAFETERÍA	X	X	X	3	4			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.23.3								FACTURA DE VÍVERES PARA CAFETERÍA		X	X	7	10		X		X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.23.4								VOUCHER DE VÍVERES PARA CAFETERÍA	X	X	X	7	10		X		X	X			X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.23.5								CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA VÍVERES DE CAFETERÍA		X	X	3	5			X	X		X	X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.23.6								CHEQUE POR PAGO DE VÍVERES PARA CAFETERÍA		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.23.7								COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN DE PAGO DE VÍVERES PARA CAFETERÍA			X	3	2		X	X	X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.24								**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTO / EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS E**		X	X										X	

1212.24.1									**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD UPS**		X		X												X		
1212.24.11									SOLICITUD DE PAGO POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.12									NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X	2	3				X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.24.13									FACTURA POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y / O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		X	X	7	10	5	X		X	X	X	X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.24.14									CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		X	X	3	5				X	X		X	X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.24.15									COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.24.16									EGRESO DE BANCO POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X	7	10	5	X	X		X	X			X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.24.17									LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X	2	3				X	X				X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212.24.18									CHEQUE DE PAGO POR EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYETOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		X	X	3	5				X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.24.2									**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES O SOCIALES UPS**		X		X													
1212.24.21									SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AMPLIFICACIÓN	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.22									SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER DE TARIMAS	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.23									SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MESAS DE APOYO Y SILLAS PRÁCTICAS	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.24									SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER DE GENERADOR ELÉCTRICO	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.25									SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE CASACAS PARA CARAVANA CULTURAL	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.26									SOLICITUD DE PAGO POR CELEBRACIÓN DE EVENTO POR CLAUSURA DE CARAVANA CULTURAL	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.27									NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS POR PROYECTO/EVENTO CULTURAL O SOCIAL UPS	X		X	2	3				X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
1212.24.3									**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS UPS**		X		X													
1212.24.4									**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS UPS**		X		X													
1212.24.5									**PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UPS**		X		X													
1212.24.51									SOLICITUD DE PAGO POR EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.52									INFORME ECONÓMICO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA	X		X	2	5								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.24.53									FACTURA POR EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA		X	X	7	10	5	X		X	X	X	X		REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo	
1212.24.54									CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA		X	X	3	5				X	X		X	X		Se conservará como mínimo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para determinar si se conservan definitivamente o se eliminan.
1212.24.55									CHEQUE POR PAGO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA		X	X	3	5				X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
1212.24E1									SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR ALQUILER DE UTILERÍA PARA EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS	X		X	2								X	X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el criterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
1212.25									**PAGO POR FINANCIAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL / ESTUDIANTES UPS EN EVENTOS EXTERNOS**		X		X													
1212.25.1									SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL UPS EN EVENTOS EXTERNOS	X		X	4	4					X	X			X		La solicitud que acompaße a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.25.2									SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DE ALIMENTACIÓN / MOVILIZACIÓN / HOSPEDAJE POR PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN EVENTOS EXTERNOS	X		X	4	4					X	X			X		La solicitud que acompaße a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
1212.25.3									SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS ACADEMICOS	X		X	4	4					X	X			X		La solicitud que acompaße a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.

C1212.26	**PAGO DE ESTANCIA POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL UPS / FORMACIÓN PROFESIONAL**		X	X												
C1212.26.1	SOLICITUD DE PAGO DE ESTANCIA POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL UPS	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.26.2	SOLICITUD DE PAGO DE ESTANCIA POR FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL UPS	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.27	**PAGO POR RETENCIÓN JUDICIAL**		X	X												
C1212.27.1	SOLICITUD DE DESCUENTO A LA REMUNERACIÓN POR PAGO DE RETENCIÓN JUDIACIL	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.27.2	NOTIFICACIÓN DE REEMBOLSO POR PAGO DE RETENCIÓN JUDICIAL	X		X	4	4			X	X				X		
C1212.29	**PAGO POR CONCEPTO DE DONACIONES / CONTRIBUCIONES**		X	X												
C1212.29.1	SOLICITUD DE DONACIÓN DE PREMIOS Y / O VALOR MONETARIO	X		X	2				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.29.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE DONACIÓN / CONTRIBUCIÓN	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.29.3	FACTURA POR DONACIÓN / CONTRIBUCIÓN		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.29.4	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR DONACIÓN / CONTRIBUCIÓN	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.29.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA DONACIÓN / CONTRIBUCIÓN		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.29.6	CHEQUE POR PAGO DE DONACIÓN / CONTRIBUCIÓN		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.30	**PAGO POR ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL**		X	X												
C1212.30.1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL	X		X	2	2			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.30.2	LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL	X		X	2	2										La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.30.3	CONTRATO / CONVENIO PARA ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL	X		X	3	7			X	X				X	Una responsabilidad eXcontractual prescribe a los 2 años prescribe y una contractual a los 10 años.	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.30.4	SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.30.5	FACTURA DE ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL		X	X	7	10		X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.30.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.30.7	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X				X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.30.8	CHEQUE POR PAGO DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.31	**PAGO DE ALIMENTACIÓN POR GESTIÓN INSTITUCIONAL**		X	X												
C1212.31.1	SOLICITUD DE PAGO DE ALIMENTACIÓN POR GESTIÓN INSTITUCIONAL	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.31.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN POR CONSUMO DE ALIMENTOS POR GESTIÓN INSTITUCIONAL	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.31.3	FACTURA POR CONSUMO DE ALIMENTOS POR GESTIÓN INSTITUCIONAL		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.31.4	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONSUMO DE ALIMENTOS POR GESTIÓN INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.31.5	CHEQUE POR PAGO DE CONSUMO DE ALIMENTOS POR GESTIÓN INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.31.6	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE CAFETERÍA	X		X	4	4			X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.32	**PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE**		X	X												

C1212.32.1	SOLICITUD DE PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X		X	2				X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.32.2	ÓRDENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X		X	2				X	X				X		La orden que acompañe a la solicitud se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario el documento le acompañe a la solicitud.
C1212.32.3	FACTURA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.32.4	COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.32.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONSUMO DE COMBUSTIBLE		X	X	3	5			X	X				X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.32.6	CHEQUE POR PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.32.7	REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X		X	1				X	X				X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.33	**PAGO POR GASTOS CONCURRIDOS POR LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**		X	X												
C1212.33.1	SOLICITUD POR REPOSICIÓN DE GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS	X		X	4	4			X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.33.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO DE GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.33.3	FACTURA DE GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.33.4	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.33.5	COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.33.6	CHEQUE POR PAGO DE GASTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.34	**PAGO POR GASTOS DE ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO**		X	X												
C1212.34.1	SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL	X		X	4	4			X	X				X	Instructivo de adquisiciones de bienes y/o servicios	La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.34.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.34.3	PROFORMA POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DEL GRUPO CULTURAL	X		X	2	3			X	X				X	Instructivo de adquisiciones de bienes y/o servicios	La proforma seleccionada acompañará a la solicitud durante el tiempo establecido en la factura. Las demás proformas se les aplicará el tiempo de acuerdo alo establecido en esta tabla de retención documental.
C1212.34.4	FACTURA POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.34.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.34.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.34.7	CHEQUE POR ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPLEMENTOS DEL GRUPO CULTURAL		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.34.8	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS IMPLEMENTOS DE GRUPO CULTURAL	X		X	1	2								X	No cuenta con una normativa, en la que indique el tiempo de conservación. En este caso queda bajo el cirterio que establezca la UPS.	Luego de cumplir el plazo pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos pueden tener un valor secundario.
C1212.35	**PAGO POR CRÉDITOS BANCARIOS**		X	X												
C1212.36	**PAGO POR EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECA Y COLECCIONES**		X	X												
C1212.36.1	SOLICITUD DE PAGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.36.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.36.3	FACTURA POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.36.4	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.36.5	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

C1212.36.6	CHEQUE POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.36.7	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	X		X	3				X	X			X	X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.37	**PAGO POR ADECUACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA**		X	X												
C1212.37.1	SOLICITUD DE ANTICIPO A PROVEEDOR PARA ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	X		X	2				X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.37.2	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN POR ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.37.3	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.37.4	FACTURA POR ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.37.5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detrerminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C1212.37.6	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.37.7	CHEQUE POR ADECUACIÓN Y / O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.38	**PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**		X	X												
C1212.38.1	SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X		X	4	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.38.2	ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	X		X	4	4			X	X				X		La orden que acompañe a la solicitud se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario el documento le acompañe a la solicitud.
C1212.38.3	SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X		X	2				X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.38.4	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS	X		X	3	4			X	X				X		La solicitud que acompañe a la factura se conservará durante los 7 años establecidos, en el Archivo Intermedio pasará por un proceso de selección para determinar si es necesario que la solicitud le siga acompañando.
C1212.38.5	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C1212.38.6	FACTURA POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		X	X	7	10		X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.38.7	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.38.8	COMPROBANTE DE RETENCIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	7	10	5	X	X		X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C1212.38.9	CHEQUE POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1212.39	**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**	X		X												
C1212.39.1	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	X		X	1				X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.2	REPORTE DE CAJA CHICA	X		X	1				X	X			X	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no	El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.3	RESUMEN DE CAJA CHICA	X		X	1				X	X			X	X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no	El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.4	COMPROBANTE DE CAJA CHICA	X		X	3	2		X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.5	ARQUEO DE CAJA CHICA	X		X	1				X	X			X	X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.6	TICKETS DE CAJA CHICA	X		X	1				X	X				X	SRI. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no	El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.7	RECIBO / FACTURA / NOTA DE VENTA	X		X	7	10		X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1212.39.8	CHEQUE POR REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	X		X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C1213	**CUENTAS POR PAGAR**		X	X												

C12131	**COMPRAS CON TARJETAS DE CRÉDITO INSTITUCIONAL**		X	X												
C121311	SOLICITUD PARA COMPRA CON TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL	X		X	2				X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C121312	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN CON TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL	X		X	2	3			X	X				X		Los documentos con el visto bueno de aprobación heredarán el mismo tiempo de las facturas.
C121313	RESUMEN DE GASTOS CON TARJETAS DE CRÉDITO INSTITUCIONAL		X	X	2	3			X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C121314	COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL		X	X	7	10	5	X	X		X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
C121315	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X			X	X	Se conservará como minímo 7 años de acuerdo al plazo que determina el SRI para prescribir una obligación tributaria.	Una vez cumplido el plazo en el AI, se procederá a la selección para detreminar si se conservan definitivamente o se eliminan.
C121316	CHEQUE POR COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL		X	X	3	5			X	X				X	La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Las Normas Generales del Cheque.	Una vez perdido el valor pimario se procederá a eliminación.
C121E1	ESTADO DE CUENTA POR GASTOS UPS		X	X	2	5			X	X			X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C121E2	LIQUIDACIÓN DE GASTOS UPS		X	X	2	5			X	X			X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C121E3	REPORTE DE COMPRAS Y GASTOS UPS		X	X	2	5			X	X			X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C121E4	REPORTE DE CONTROL PAGOS UPS		X	X	2	5			X	X			X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C121E5	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS DE SEDE		X	X	2	3			X	X				X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C122	CONTABILIZAR INGRESOS DE LA UPS		X	X	3	10			X	X	X			X		Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C1221	**INGRESOS OPERACIONALES**		X	X												
C12211	**RECAUDACIÓN DE VALORES FIJADOS EN LA TABLA DE ARANCELES UPS**															
C122111	RECAUDACIÓN POR DERECHOS		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122112	RECAUDACIÓN POR ESPECIES VALORADAS		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122113	RECAUDACIÓN POR TASAS		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122114	ARQUEO DE CAJA POR RECAUDACIÓN DE VALORES FIJADOS EN LA TABLA DE ARANCELES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C12212	**RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA / INSCRIPCIÓN DE GRADO Y POSGRADO**															
C122121	**RECAUDACIÓN POR INSCRIPCIONES A CARRERAS DE GRADO**															
C1221211	REPORTE DE FACTURACIÓN DE INSCRIPCIONES A CARRERAS DE GRADO		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122122	**RECAUDACIÓN POR INSCRIPCIONES A POSGRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221221	REPORTE DE FACTURACIÓN DE INSCRIPCIONES A POSGRADO		X	X	7	10	5	X			X	X	X	X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122123	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULAS ESPECIALES A CARRERAS DE GRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C122124	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULAS ESPECIALES A POSGRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C122125	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA A EXAMEN COMPLEXIVO DE POSGRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C122126	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA A EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C122127	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA ORDINARIA A CARRERA DE GRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221271	REPORTE DE MATRÍCULAS ORDINARIAS A CARRERA DE GRADO	X	X	X	3	7					X	X	X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.

C122128	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA ORDINARIA A POSGRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221281	REPORTE DE MATRÍCULAS ORDINARIAS A POSGRADO	X	X	X	3	7					X	X	X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C122129	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA EXTRAORDINARIA DE CARRERA DE GRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221291	REPORTE DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS A CARRERA DE GRADO	X	X	X	3	7					X	X	X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C12212.10	**RECAUDACIÓN POR MATRÍCULA EXTRAORDINARIA DE POSGRADO**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12212.10.1	REPORTE DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS A POSGRADO	X		X	3	7					X	X	X	X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C12213	**RECAUDACIÓN POR EXAMEN DE EXONERACIÓN**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12214	**RECAUDACIÓN DE VALORES DE PARACADÉMICAS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12215	**RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES EN CURSOS CORTOS DE CAPACITACIÓN**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12216	**RECAUDACIÓN POR CRÉDITOS MODALIDAD A DISTANCIA**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12217	**RECAUDACIÓN POR CURSO DE ACTUALIZACIÓN**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12218	**RECAUDACIÓN POR CURSO DE NIVELACIÓN**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12219	**RECAUDACIÓN CURSOS Y SEMINARIOS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221.10	**RECAUDACIÓN POR TRANSFERENCIA DE VALORES DE LOS ESTUDIANTES**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1221.10.1	SOLICITUD DE PAGO POR TRANSFERENCIA DE VALORES DE LOS ESTUDIANTES	X		X	4	4			X	X				X		El documento se eliminará una vez transferido al Archivo Intermedio.
C1221.10.2	INFORME DE TRANSFERENCIAS DE VALORES DE LOS ESTUDIANTES	X		X	2	3			X	X				X		Una vez cumplido los plazos de conservación se procederá a la eliminación.
C1222	**INGRESOS NO OPERACIONALES**		X	X												
C12221	**TRANSFERENCIAS DEL ESTADO**		X	X												
C122211	ESTADO DE CUENTA DE TRANSFERENCIAS DEL ESTADO		X	X	2	25		X		X	X		X	X	De acuerdo al criterio del departamento de Auditorái y tal como se indica en el correo con fecha 25/10/2017 "los que tengas relación con las asignaciones y gastos con fondos del estado y los de carácter legal deben mantenerse en los archivos de forma permanente"	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122212	TRANSFERENCIAS DEL ESTADO BECAS ESTUDIANTILES		X	X	2	25		X		X	X		X	X	De acuerdo al criterio del departamento de Auditorái y tal como se indica en el correo con fecha 25/10/2017 "los que tengas relación con las asignaciones y gastos con fondos del estado y los de carácter legal deben mantenerse en los archivos de forma permanente"	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C122213	TRANSFERENCIAS DEL ESTADO BECAS DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		X	X	2	25		X		X	X		X	X	De acuerdo al criterio del departamento de Auditorái y tal como se indica en el correo con fecha 25/10/2017 "los que tengas relación con las asignaciones y gastos con fondos del estado y los de carácter legal deben mantenerse en los archivos de forma permanente"	Una vez cumplido los plazos de conservación se deberá consultar al departamento de Auditoria si el documento es suceptible auditoria. Caso contrario se procederá a la eliminación.
C12222	**INGRESOS GENERADOS POR DONACIONES**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12223	**INGRESO POR ARRIENDO Y ALQUILER DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12224	**INGRESO POR PROYECTOS EXTERNOS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12225	**INGRESO POR REEMBOLSO DE SUELDOS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12226	**INGRESO POR VENTA DE UNIFORMES DEPORTIVOS DE ESTUDIANTES**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12227	**INGRESO POR RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y EL IMPUESTO A LA RENTA**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12228	**INGRESOS POR SERVICIOS DE LABORATORIOS (N)**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C12229	**INGRESO POR AGENDA ESTUDIANTIL**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	
C1222.10	**INGRESO POR GIMNASIO DE LA UPS**		X	X	7	10	5	X			X	X		X	REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Art. 41. Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes	

| | | |

| | | |

203.14				ACTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O SERVICIO	X			X	X	2	2	3			X		X	X		X						Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
203.15				SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y/O SERVICIO A ORGANIZACIONES externas	X				X	2	2	3				X	X				X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
204			**EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE POSTULANTES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO UPS**																							
205			**PROCESO DESIERTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**																							
205.1				NOTIFICACIÓN DE PROCESO DESIERTO DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	X			X	X	2	2	3				X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02		**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**																								
2.02.1			**REGISTRAR CONTRATO DE TRABAJO EN MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**																							
2.02.1.1				CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X	X		X	X	3	2				X		X	X		X	Reglamento de ayudantía de cátedrá y de investigación	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este Contrato.
2.02.1.2				CONTRATO DE AYUDANTE DE CÁTEDRA	X	X		X	X	3	2				X		X	X		X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este Contrato.
2.02.1.3				CONTRATO DEL DOCENTE INVITADO	X	X		X	X	3	2				X		X	X		X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este Contrato.
2.02.1.4				COMPROBANTE DE REGISTRO DE CONTRATO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	3	2	2				X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.1.5				COMPROBANTE DE GENERACIÓN DE TURNO PARA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO					X	3	2	2				X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.1.6				EXTRACTO CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	3	2				X		X	X		X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este extracto.
2.02.2			**GENERACIÓN DE MULTA POR REGISTRO TARDÍO DE CONTRATO DE TRABAJO**																							
2.02.2.1				COMPROBANTE DE REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO CON MULTA	X	X			X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.2.2				COMPROBANTE DE PAGO POR CONCEPTO DE MULTA	X	X			X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.2.3				SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA POR CONCEPTO DE MULTA POR REGISTRO TARDÍO DE CONTRATO DE TRABAJO	X	X			X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.3			**GESTIONAR ADENDUM / ACUERDO MODIFICATORIO DEL CONTRATO DE TRABAJO**																							
2.02.3.1				ACCIÓN DE PERSONAL / NOMBRAMIENTO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.3.2				ADENDUM AL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.3.3				SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.4			**INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**																							
2.02.4.1				AVISO DE ENTRADA INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	X				X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.5			**expediente LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**																							
2.02.5.1				CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.5.2				CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.5.3				CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	2				X		X				X					Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Entará a disposición en soporte físico y digital.
2.02.6			**CONTRATACIÓN DE DOCENTE INVITADO**																							
2.02.6.1				SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE DOCENTE INVITADO	X				X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2.02.6.2				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE DOCENTE INVITADO	X				X	2	2					X	X				X					Luego de perder su valor primario, el documento se trasladará al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

5421 2					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DESCUENTO POR FALTAS DEL PERSONAL UPS				X			X		3	2			X			X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
542 2					**ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA COMPAÑÍA SALUD S.A.**																				
5421 1					CONTRATO DE ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA CON SALUD SA				X			X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5422 1					FORMULARIO DE ENROLAMIENTO DEL ASEGURADO				X			X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5423 1					SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA CON SALUD SA				X			X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5424 1					FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA				X			X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5425 1					NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS POR ASISTENCIA MÉDICA PARA LA DEVOLUCIÓN DE VALORES DESEMBOLSADOS POR LOS TRABAJADORES UPS							X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5426 1					FACTURA DE PÓLIZA DE ASISTENCIA MÉDICA				X	X		X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Es un documento que pertenece a un servicio que presta la Universidad.
5427 1					FACTURA ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA				X	X		X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Es un documento que pertenece a un servicio que presta la Universidad.
5428 1					REPORTE DE ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA, COMPAÑÍA SALUD S.A.				X	X		X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5429 1					CUADRO DE DESCUENTOS POR ASISTENCIA MÉDICA CONTRATADA, COMPAÑÍA SALUD SA				X	X		X		2	2			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
543					**GESTIONAR PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS**																				
5231.11.6					PLANILLA POR PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS IESS				X	X		X		4	2			X	X		X	Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IIESS)		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
544					**GESTIONAR PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS**																				
5231.11.4					PLANILLA POR PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS IESS				X	X		X		4	2			X	X		X	Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IIESS)		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
545					**GESTIONAR FONDOS DE RESERVA INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**																				
5231.11.5					PLANILLAS POR FONDOS DE RESERVA				X	X		X		4	2			X	X		X	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
546					**GESTIONAR APORTES INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**																				
5461					PLANILLA DE APORTES INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)				X	X		X		4	2			X	X		X	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
547					**GESTIONAR ANTICIPO DE SUELDO**																				
5471					SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO				X	X	X	X		4	2			X	X		X	Reglamento Interno de la UPS		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5472					SOLICITUD DE INFORME DE ANTICIPO DE SUELDO				X	X	X	X		4	2		X		X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Solicitud.
5473					INFORME DE FACTIBILIDAD PARA ANTICIPO DE SUELDO				X	X	X	X		4	2		X		X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este Informe.
5474					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL INCREMENTO / DISMINUCIÓN DEL VALOR DE ANTICIPO DE SUELDO				X	X	X	X		4	2		X		X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta notificación.
548					**GESTIONAR DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA**																				
5481					PROVIDENCIA JUDICIAL POR PENSIÓN ALIMENTICIA				X	X	X	X		2	4		X		X	X	X	SUPA (Sistema único de pensiones alimenticias)		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta notificación.
549					**IMPUESTO A LA RENTA DEL PERSONAL UPS**																				
5491					FORMULARIO DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADO EN EL CASO DE INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA						X	X		2	3			X	X		X	Reglamento de Regimen Tributario Interno; Registro Oficial		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
542.10					**DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESCUENTO DE REMUNERACIÓN**																				
542.10.1					SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESCUENTO DE REMUNERACIÓN				X	X		X		2	3			X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

342.11					**MODIFICACIÓN DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL UPS**																		
342.11.1						NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL UPS	X	X	X	X		2	3		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
343			**PERMISOS Y LICENCIAS**																				
3431					**GESTIONAR PERMISOS PARA PERSONAL INTERNO DE LA UPS**																		
34311						**PERMISO POR ATENCIÓN MÉDICA**																		
343111							SOLICITUD DE PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
343112							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PERMISO POR ATENCIÓN MÉDICA	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
343113							CERTIFICADO MÉDICO PARA REPOSO DEL PERSONAL UPS	X			X		2	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
34312					**PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA**																		
343121							SOLICITUD DE PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
343122							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
343123							CERTIFICADO DE CALAMIDAD DOMESTICA POR AUSENTISMO LABORAL	X			X		2	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3432					**GESTIONAR LICENCIA CON SUELDO / SIN SUELDO**																		
34321						SOLICITUD DE LICENCIA CON SUELDO / SIN SUELDO	X			X		2	2	X			X			X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este detalle.
341123						NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X			X		2	2	X			X			X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este detalle.
3433					**GESTIONAR LICENCIA POR MATRIMONIO**																		
34331						SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
34332						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PERMISO POR MATRIMONIO	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
34333						CERTIFICADO / ACTA DE MATRIMONIO PARA AUSENTISMO LABORAL	X			X		2	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3434					**GESTIONAR LICENCIA POR MATERNIDAD / PATERNIDAD**																		
34341						SOLICITUD DE PERMISO POR MATERNIDAD / PATERNIDAD	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
34342						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PERMISO POR MATERNIDAD / PATERNIDAD	X			X		1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
34343						CERTIFICADO MÉDICO POR MATERNIDAD / PATERNIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3435					NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD					X		2	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
35			**GESTIONAR LAS VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL DE LA UPS**																				
351					SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UPS		X		X	X		2	8		X	X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
352					REGISTRO DE VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL DE LA UPS		X			X		2	8		X	X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
353					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL DE LA UPS		X			X		2	8		X	X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
354					SOLICITUD PARA PAGO DE VACACIONES		X	X	X	X		2	8		X	X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
36			**FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**																				

| | | |

D6141	REPORTE DE BECAS AUSPICIADAS POR LA UPS	X	X			X	2	2			X	X				X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D7	**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**																		
D71	**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**																		
D711	CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	X			X		2	5			X	X	X					Código de Trabajo	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D712	CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREA	X			X		2	5			X	X	X					Reglamento interno de trabajo	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D72	**DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**																		
D721	PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X		X	3	5			X	X	X			X	X	Normativa de seguridad y salud ocupacional	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D722	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X				X	3	5			X	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D73	**IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**																		
D731	FICHA DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	5			X	X	X						Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D732	SOLICITUD PARA CAPACITACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	5			X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D733	NOTIFICACÍON DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA CAPACITACIÓN A COLABORADORES UPS	X			X		2	5			X	X	X		X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D734	CARTA DE AGRADECIMIENTO POR CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINSTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	5			X	X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D74	**CURSOS CORTOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**																		
D741	SOLICITUD PARA ASISTIR A CAPACITACIÓN DE CURSO CORTO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	3			X	X	X		X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D742	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CURSO CORTO AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	3			X	X	X		X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D743	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN DE CURSO CORTO AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X			X		2	3			X	X	X		X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D8	**EVALUACIONES / LLAMADOS DE ATENCIÓN Y MULTAS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTOR DE CARRERA, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**																		
D81	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**																		
D811	SOLICITUD PARA DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D812	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D813	PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIODE EN POWER POINT	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D814	REPORTES DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D815	RESULTADO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D816	RESUMEN EJECUTIVO RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D817	INFOME DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D818	AGENDA DE RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D819	CUESTIONARIO PARA LA DNC	X				X	2	10	3	X		X	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Antes del proceso de eliminación, el comité técnico definirá si la documentación pasa ser histórica.
D82	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTOR DE CARRERA**	X				X	2			X			X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D83	**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTOR DE CARRERA**	X				X	2			X			X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

084			**SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTOR DE CARRERA**											La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
085			**PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTOR DE CARRERA**											La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
086			**LLAMADOS DE ATENCIÓN / MULTAS A PERSONAL DOCENTE, DIRECTOR DE CARRERA, ADMINISTARTIVO Y SERVICIO**											
0861			COMUNICADO DE LLAMADO DE ATENCIÓN / MULTA	X	S	X	2	5		X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0862			NOTIFICACIÓN INSUBSISTENTE DEL LLAMADO DE ATENCIÓN / MULTA	X		X	2	5		X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0863			NOTIFICACIÓN DE RATIFICACIÓN DEL LLAMADO DE ATENCIÓN / MULTA	X		X	2	5		X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0864			AVISO DE INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	X	S	X	2	5		X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
09	**PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**													
091		**PROMOCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**												
0911			SOLICITUD DE POSTULACIÓN PARA ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	X		X	1			X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
0912			INFORME TÉCNICO PARA ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	X	S	X	1			X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
0913			PRUEBA TÉCNICA PARA ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	X	S	X	1			X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Prueba.
0914			INFORME DE PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	S	X	1			X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
0915			INFORME DE APTITUD PARA ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	X	S	X	1			X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
092		**PROMOCIÓN PERSONAL DOCENTE (E)**												
0921			**PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR**											
09211			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
09212			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este Informe
09213			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
0922			**PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR**											
09221			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
09222			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
09223			PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL	X	S	X	3	7		X	X	X	X	X	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
09261		SOLICITUD DE AVAL PARA PROMOCIÓN DEL DOCENTE		X		X	2	2			X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
09262		SOLICITUD DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE		X		X	2	2			X	X	X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0.10	**DESARROLLO ORGANIZACIONAL GTH**													
0.10.1		**GESTIÓN DE PROCESOS DE LA UPS**												
0.10.11			FLUJOGRAMAS DE LAUNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	2	2			X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0.10.12			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	2	2			X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
0.10.13			SOLICITUD DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	X		X	2	2			X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

D.10.2	**CREACIÓN / SUPRESIÓN DE CARGO O INSTANCIA**																
D.10.21	SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARGO O INSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X					X	2	3		X	X	X		X	Reglamento de selección y promoción reglamento interno de trabajo	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.10.22	INFORME FAVORABLE / NO FAVORABLE DE CREACIÓN DE CARGO O INSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X						2	3		X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.10.23	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CREACIÓN DE CARGO O INSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X					X	2	3		X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.10.3	**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A PERSONAL UPS**																
D.10.31	SOLICITUD DE ASIGNACIÒN DE NUEVAS FUNCIONES AL PERSONAL UPS	X					X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.32	NOTIFICACIÒN DE NUEVAS FUNCIONES AL PERSONAL UPS	X					X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.4	**OFERTA DE CURSOS DE IDIOMA INGLÉS PARA PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO**																
D.10.41	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE CURSOS DE INGLÉS PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X			X	1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.42	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE APERTURA DE CURSOS DE INGLÉS PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO; ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS	X	X				X	1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.43	SOLICITUD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA DE CURSOS DE INGLÉS PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO	X				X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.44	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA DE CURSOS DE INGLÉS PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS	X				X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.45	SOLICITUD DE CIERRE DE CURSOS DE INGLES PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UPS	X				X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.10.46	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CIERRE DE CURSOS DE INGLÉS PARA DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO	X				X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.11	**CAMBIOS DE HORARIOS LABORALES PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO / SERVICIO**																
D.11.1	SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO / SERVICIO	X	X	X	X		X	3	2		X	X			X	Reglamento interno de trabajo UPS	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
D.11.2	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CAMBIO DE HORARIO LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO / SERVICIO	X	X		X		X	1	2		X	X			X	Reglamento interno de trabajo UPS	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta notificación.
D.11.3	SOLICITUD DE CAMBIO DE TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	X			X		X	1	2		X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
D.12	**EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																
D.12.1	CERTIFICADO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO / SERVICIO	X				X		1	2		X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
D.12.2	CERTIFICADO DE INGRESOS DEL PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO / SERVICIO	X				X		1	2		X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
D.13	**DESVINCULACIÓN LABORAL (E)**																
D.13.1	PROCESO DE RENUNCIA DEL TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA																El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta renuncia.
D.13.11	RENUNCIA DEL TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X	X		3	2	X			X		X	Código de Trabajo	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta renuncia.
D.13.12	NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DEL TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X	X		3	2	X			X		X	Código de Trabajo	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta notificación.
D.13.2	**DESPIDO INTEMPESTIVO**																
D.13.21	COMUNICADO DE AVISO DEL DESPIDO INTEMPESTIVO DEL TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X	X		3	2	X			X	X	X	Código de Trabajo	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este comunicado.
D.13.22	SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE / ADMINISTARTIVO DE LA UPS	X		X	X	X		3	2	X			X	X	X	Código de Trabajo	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta solicitud.
D.13.23	NOTIFICACIÓN DE INSUBSISTENCIA DEL PERSONAL UPS	X		X	X	X		3	2	X			X	X	X	Código de Trabajo	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta notificación.
D.13.3	**DESAHUCIO DEL TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																

| | | |

| | | |

3.14.2524						FORMATO DE INSPECCIÓN DE ESCALERAS	X		S	X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital
3.14.253						**PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS**															
3.14.2531						REGISTRO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	X		S	X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.2532						INFORME DE RESULTADOS DE AÑÁLISIS DE AGUA	X	X	S	X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.2533						MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	X			X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.254						**PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS**															
3.14.255						**PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**															
3.14.256						**PREVENCIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS**															
3.14.2561						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA	X		S	X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.26				**REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA UPS**																	
3.14.261						SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA DIVULGACIÓN DE CAMPAÑA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA UPS	X	X	S	X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.262						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN PARA DIVULGACIÓN DE CAMPAÑA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA UPS	X			X		1	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.27				**ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DIVULGATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UPS**																	
3.14.271						SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTO DIVULGATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UPS	X	X		X		1	2		X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.3		**EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS TRABAJADORES DE LA UPS**																			
3.14.31				**INVESTIGAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**																	
3.14.311						REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES / ACCIDENTES	X		S	X		2	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.312						PRIMER REPORTE DE INCIDENTES / ACCIDENTES	X		S	X		2	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.32				**REGISTRAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**																	
3.14.321						NOTIFICACIÓN INICIAL DEL EMPLEADO SOBRE ACCIDENTE DE TRABAJO	X		S	X		2	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.322						NOTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL	X	X	S	X		2	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.323						INFORME MÉDICO DE ACCIDENTE LABORAL	X		S	X		1	2	X		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.324						INFORME DE AVISO DE ACCIDENTE AL ORGANISMO DE CONTROL	X		S	X		2	2		X	X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
3.14.325						INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL	X		S	X		2	2	X		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
3.14.326						DIRECTRICES ESTRATÉGICAS REFERENTE AL ACCIDENTE DE TRABAJO	X		S	X		1	2	X		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a estas directrices.
3.14.327						EVALUACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS PRE OCUPACIONALES	X		S	X		1	2	X		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta evaluación.
3.14.328						INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL	X	X	S	X		2	2	X		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393; CDG13	El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a estos informes.
3.14.33				**ESTABLECER MEDIDAS ANTE ENFERMEDADES OCUPACIONALES**																	
3.14.331						REGISTRO DE CONTROL DE PATOLOGÍAS CRÓNICAS	X			X		2	2	X		X	X		X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
3.14.332						REGISTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	X			X		2	2	X		X	X		X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.

D.14.333	REGISTRO DE CONTROL DE VACUNACIÓN	X				X	2	2	X			X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
D.14.334	CARTA DE CONSENTIMIENTO DE PERSONAS VIH POSITIVO	X				X	2	2	X			X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
D.14.335	REGISTRO DE CONTROL DE PERSONAS VIH POSITIVO	X				X	2	2	X			X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a este informe.
D.14.34	**IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA**															
D.14.341	**MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO**														Reglamento de prevesión mitigación y protección contra incendios	
D.14.3411	FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	X	X	X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.14.3412	CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	X		X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.14.3413	ETIQUETA DE MANTENIMIENTO PARA EXTINTORES	X		X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.14.3414	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EXTINTORES	X		X	X		2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
D.14.3415	INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EXTINTORES	X	X	X		X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3416	INFORME DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PORTÁTILES	X	X	X		X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3417	FICHA DE CONTROL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X	X	X		X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.342	**COORDINACIÓN DE SIMULACROS**															
D.14.3421	NOMBRAMIENTOS DE BRIGADISTAS	X	X	X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3422	PERFIL DEL BRIGADISTA	X	X	X	X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3423	CRONOGRAMA DE SIMULACROS	X				X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3424	REPORTE DE SIMULACRO	X				X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3425	EVALUACIÓN DEL SIMULACRO POR LOS JEFES DE EMERGENCIA Y BRIGADAS	X				X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3426	EVALUACIÓN DE SIMULACRO POR LOS OBSERVADORES	X				X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3427	GUIÓN DE SIMULACRO	X				X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3428	INFORME DE SIMULACRO	X	X			X	2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; Ordenanza metropolitana 470; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.3429	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS	X			X		2	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.342.10	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD	X	X	X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.342.11	NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE BRIGADISTAS	X	X	X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; MITIGACIÓN	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.342.12	NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL SUBCOMITE PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	X		X	X		1	2		X	X			X	DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.4	**PROVEER Y MANTENER PERIÓDICAMENTE LOS RECURSOS Y EQUIPOS NECESARIOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL UPS**															
D.14.41	**ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y / O RECURSOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL UPS**															
D.14.411	**ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL UPS**															
D.14.4111	FICHA TÉCNICA PARA ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	X	X	X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.4112	REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	X		X	X		1	2		X	X			X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

3.14.4113							VERIFICACIÓN DE USO Y ESTADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	X		S	X		1	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4114							SOLICITUD DE LAVADO DE ROPA DE TRABAJO / ROPA DE BRIGADISTA	X	X		X		1	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4115							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	X		S	X		1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.412					**ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**																		
3.14.4121							REGISTRO DE PEDIDOS DE INSUMOS MÉDICOS	X				X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4122							REGISTRO DE ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS	X				X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4123							REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN	X				X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4124							KARDEX MENSUAL DE EGRESO	X				X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.413					**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**																		
3.14.4131							SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	X	X	S	X		1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.42				**MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES UPS**																			
3.14.421					**MEDICIONES Y CALIBRACIONES**																		
3.14.4211							REGISTRO DE MEDICIONES	X		S	X		2	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4212							REGISTRO DE EQUIPOS Y CALIBRACIONES	X		S	X		2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4213							CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	X		S	X		2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4214							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	X		S	X		2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.422					**ENTREGA E INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS**																		
3.14.4221							FORMULARIO DE CONTROL DE ENTREGA E INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	X				X	2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4222							REGISTRO DE CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA	X				X	2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.4223							SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS / MEDICAMENTOS PARA BOTIQUIN	X				X	2	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.5			**CAPACITACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**																				
3.14.51						SOLICITUD PARA REALIZAR CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	X	S	X		1	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.52						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	X	S	X		1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.53						NOTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL AL PERSONAL UPS	X		S	X		1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.54						MATRIZ DE ENTRENAMIENTO BÁSICO	X	X	S	X		2	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.55						INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACION / ADIESTRAMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X		S	X		2	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.56						INFORME DE CAPACITACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES	X		S	X		2	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.57						CATÁLOGO DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	X	S	X		2	2		X	X		X	Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo resolución 957; DECRETO EJECUTIVO 2393	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.6			**EVALUACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICOS**																				
3.14.61						**ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICO**																	

| | | |

D.14.8173	**EXÁMENES MÉDICOS DE RETIRO**																			
D.14.81731	FORMULARIO PARA EXÁMENES MÉDICOS POR RETIRO	X				X	2	5	10	X	X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.81732	CERTIFICADO DE EXÁMENES MÉDICOS POR RETIRO	X				X	2	5	10		X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E1	EXÁMENES MÉDICOS DE ÁCIDO ÚRICO					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E2	EXÁMENES MÉDICOS DE ANTIGENO PROSTÁTICO					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E3	EXÁMENES MÉDICOS DE AUDIOMETRÍA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E4	EXÁMENES MÉDICOS DE BIOMETRIA HEMÁTICA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E5	EXÁMENES MÉDICOS DE CREATININA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E6	EXÁMENES MÉDICOS DE ESPIROMETRÍA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E7	EXÁMENES MÉDICOS DE GLUCOSA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E8	EXÁMENES MÉDICOS DE COLESTEROL					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E9	EXÁMENES MÉDICOS DE URIA					X	2	5	10	X				X	X					El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E.10	RADIOGRAFÍA DE COLUMNA	X				X	2	5	10	X	X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.817E.11	REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS	X				X	2	5	10	X	X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.8E1	INFORME DE VIGILANCIA DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DEL PERSONAL UPS	X				X	2	5	10		X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.8E2	SOLICITUD DE INFORME DE VIGILANCIA DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DEL PERSONAL UPS	X				X	2	5	10		X			X	X			X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta formulario para exámenes.
D.14.9	**GESTIONAR DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA ORGANISMOS DE CONTROL**																			
D.14.91	**GESTIONAR PLANOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**																			
D.14.911	PLANOS GENERALES DEL RECINTO LABORAL EMPRESARIAL	X	X	X	X		1	2		X	X		X	X	X	X	X	X	Ordenanza metropolitana 470; DECRETO EJECUTIVO 2393	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte electrónico y físico.
D.14.912	PLANOS DE LAS ÁREAS DE PUESTOS DE TRABAJO	X	X	X	X		1	2		X	X		X	X	X	X	X	X	DECRETO EJECUTIVO 2393	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte electrónico y físico.
D.14.913	PLANOS COMPLETOS CON LOS DETALLES DE LOS SERVICIOS	X	X	X	X		1	2		X	X		X	X	X	X	X	X	DECRETO EJECUTIVO 2393	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte electrónico y físico.
D.14.914	PLANOS DE CLARA VISUALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FUNCIONALES CON LA SEÑALIZACIÓN	X	X	X	X		1	2		X	X		X	X	X	X	X	X	Ordenanza metropolitana 470; DECRETO EJECUTIVO 2393	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte electrónico y físico.
D.14.10	**ATENCIÓN MÉDICA A ESTUDIANTES**																			
D.14.10.1	HOJAS DE PRESCRIPCIÓN EN INDICACIÓN MÉDICA DE ESTUDIANTES	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
F1325	CERTIFICADO MÉDICO PARA JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.10.2	REGISTRO DE ENTREGA DE MEDICACIÓN A ESTUDIANTES	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.11	**ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAL SUBCONTRATADO**																			
D.14.11.1	HOJAS DE PRESCRIPCIÓN EN INDICACIÓN MÉDICA A PERSONAL SUBCONTRATADO	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.11.2	CERTIFICADO MÉDICO DE PERSONAL SUBCONTRATADO	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
D.14.11.3	REGISTRO DE ENTREGA DE MEDICACIÓN A PERSONAL SUBCONTRATADO	X				X	2	5	10	X		X	X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

F3.16						**ENTREGA DE TRABAJOS ATRASADOS EN CARRERAS DE GRADO**																							
F3.16.1							SOLICITUD DE ENTREGA DE TRABAJOS ATRASADOS EN CARRERAS DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.17						**PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS ACADÉMICOS / DEPORTIVOS / CULTURALES / RELIGIOSOS**																							
F3.17.1							SOLICITUD DE PERMISO Y ENTREGA DE TRABAJOS ATRASADOS POR PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES / RELIGIOSOS	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.17.2							INVITACIÓN O AGENDA DEL EVENTO ACADÉMICO / DEPORTIVO / CULTURAL / RELIGIOSO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.18						**DESGLOCE DE DOCUMENTOS**																							
F3.18.1							SOLICITUD DE PETICIÓN DE DESGLOCE DE DOCUMENTOS	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.18.2							DERECHO DE DESGLOCE DE DOCUMENTOS	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.19						**RETIRO ACADÉMICO**																							
F3.19.1							LISTADO DE ESTUDIANTES RETIRADOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X		X		1	1		X	X			X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5.62							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X				1	1		X	X			X	X							Ver nivel correspondiente del código. La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20						**PROCESO DE TITULACIÓN DE GRADO (E)**																							
F3.20.1						**PROCESO PARA REALIZACIÓN DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO**																						
F3.20.11							SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.12							CARTA DE AVAL DE VIABILIDAD DEL TEMA DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.13							DERECHO PARA TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO Y ARANCELES PARA TRABAJO DE TITULACIÓN	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.14							DISEÑO DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X			X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.15							CARTA DE AUSPICIO DE TRABAJO DE TITULACIÓN DE LA EMPRESA, ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN EXTERNA	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.16							CERTIFICADO DE AUSPICIO DE TRABAJO DE TITULACIÓN EN INSTANCIA INTERNA	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.17							CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CRÉDITOS PARA PROCESO DE TITULACIÓN DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F146							RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5.62							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.18							SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5.62							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.19							SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTUDIANTES EN TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5.62							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.1.10							SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.1.11							JUSTIFICACIÓN DE PRORROGA POR EL TUTOR PARA PRESENTACIÓN DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F3.20.1.12							BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X		X		3	5		X	X	X		X	X							de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.

A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.13	TRABAJO FINAL DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X	X	3	5	10	X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital. Una vez cumplido los tiempos, serán transferidos a Biblioteca
F13.20.1.14	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE REVISORES Y FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5	10	X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.15	INFORME POR TUTOR DE CULMINACIÓN DE TRABAJO DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.16	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO POR LA INSTITUCIÓN EXTERNA	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.17	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO POR INSTANCIA INTERNA	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.18	SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE FECHA DE EXPOSICIÓN ORAL DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5	10	X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.19	INFORME TÉCNICO DE LOS LECTORES DE TESIS / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.20	INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS PARA EXPOSICIÓN ORAL Y PETICIÓN DE TÍTULOS	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.21	ACTA DE EXPOSICIÓN ORAL	X	X	X	X	3	5	10	X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.1.22	SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE / PROYECTO TÉCNICO / ARTÍCULO CIENTÍFICO / PRODUCTO COMUNICATIVO EN ORGANIZACIONES externas	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.2	**PROCESO PARA EXAMEN COMPLEXIVO**														
F13.20.21	CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS EN LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.22	DERECHO DE MATRÍCULA VIGENTE PARA RENDICIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.23	SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE TUTORIAS PARA RENDICIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.24	SOLICITUD PARA APROBACIÓN DEL COMPONENTE TEÓRICO Y PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.25	EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.26	INFORME DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.27	SOLICITUD DE RENDICIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO DE GRACIA	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
A5422	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F14, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.28	EXAMEN COMPLEXIVO DE GRACIA	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.29	RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO	X	X	X	X	3	5		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.20.E1	ACTA DE GRADO	X	X	X	X	3	5	10	X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.21.3	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	3	2		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
F13.21.4	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL CREDICO EDUCATIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X	X	X	X	3	2		X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel **F14,** para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.

| | | |

| | | |

T13.20.1.21							ACTA DE EXPOSICIÓN ORAL	X	X		X		X		3		5		10		X	X	X		X	X	de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
T13.20.E1							ACTA DE GRADO	X	X		X		X		3		5		10		X	X	X		X	X	de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
T46							RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO	X	X		X		X		3		5		10		X	X	X		X	X	de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
T13.20.E5							TÍTULO DE GRADO	X	X		X		X		3		5		10		X	X	X		X	X	de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
T13.20.E2							MENCIÓN DE CARRERA DE GRADO	X	X		X		X		3		5		10		X	X	X		X	X	de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
T15					**CREACIÓN Y APERTURA DE GRUPOS PARACADÉMICOS**																					
T15.1						**APERTURA DE NIVELES Y GRUPOS INSTITUTO DE IDIOMAS**																				
T15.1.1							**ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN CURRICULAR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																			
T15.1.1.1							NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO INTEGRANTE PARA LA REVISIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES CURRICULARES POR NIVELES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.1.2							BORRADOR DE PLAN CURRICULAR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.1.3							PLAN CURRICULAR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.2							**ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ANALÍTICO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																			
T15.1.2.1							PLAN ANALÍTICO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.2.2							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL PLAN ANALÍTICO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.2.3							PLAN DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANALÍTICO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		3		3				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3						**ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES Y GRUPOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																				
T15.1.3.1							SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DOCENTE PARA DICTAR CÁTEDRA EN INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.2							DISTRIBUTIVO CONSOLIDADO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.3							HORARIO CLASES INDIVIDUAL DE DOCENTE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.4							HORARIO DE CLASES ESTRUCTURADO CONFORME AL DISTRIBUTIVO CONSOLIDADO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.5							ALCANCE CONSOLIDADO DE HORARIO DE CLASES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.6							HORARIO ADMINISTRATIVO DOCENTES A TIEMPO COMPLETO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.7							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE HORARIOS ADMINISTRATIVOS A DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.8							SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AULAS PARA CLASES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.3.9							NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD SOBRE DISPONIBILIDAD DE AULAS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.4						**REQUERIMIENTO PARA GENERACIÓN DE RUBROS / VALORES PARA COBRO DE MATRÍCULA EN NIVELES OFERTADOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																				
T15.1.4.1							SOLICITUD DE GENERACIÓN DE RUBROS O VALORES EN EL SNA PARA COBRO DE MATRÍCULA EN NIVELES OFERTADOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.4.2							NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE RUBROS / VALORES PARA COBRO DE MATRÍCULA EN NIVELES OFERTADOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
T15.1.5						**PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																				
T15.1.5.1							INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X		X		X		1		1				X	X			X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

51512								INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO CURRICULAR EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51513								DAILY LESSON	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51514								INFORME DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLASES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
516							**SOLICITUDES ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
5161							**CAMBIO DE GRUPO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
51611								SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5162							**HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE IDIOMAS**																
51621								SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51622								PLAN ANALÍTICO DE IDIOMAS PARA HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51623								CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51624								INFORME DE RESULTADOS DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5163							**ANULACIÓN DE MATRÍCULA DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
51631								DERECHO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51632								SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5164							**RENDICIÓN DE EXAMEN DE VALIDACIÓN GLOBAL DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
51641								SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE EXAMEN DE VALIDACIÓN GLOBAL DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51642								DERECHO DE EXAMEN GLOBAL DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51643								EXAMEN DE VALIDACIÓN GLOBAL DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51644								SOLICITUD DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN DE VALIDACIÓN GLOBAL DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5165							**RENDICIÓN DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
51651								SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51652								DERECHO DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51653								EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51654								INFORME DE RESULTADOS DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51655								SOLICITUD DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5166							**RENDICIÓN DE EXAMEN ATRASADO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS**																
51661								SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE EXAMEN ATRASADO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5135								CERTIFICADO MÉDICO PARA JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5132								CERTIFICADO DE TRABAJO PARA JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
51662								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA RENDIR EXAMEN ATRASADO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	X	X	X	X	3	5	10		X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

| | | |

| | | |

21					**PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA PROGRAMA DE POSGRADO**																		
211						FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA PROGRAMA DE POSGRADO																	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
22					**PROCESO DE MATRÍCULA PARA PROGRAMA DE POSGRADO**																		
221						CÉDULA DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
222						CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
213.20.EG						TÍTULO DE GRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
223						CERTIFICADO DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO Y OFIMÁTICA																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
146						RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
224						HOJA DE VIDA DE POSTULANTE A POSGRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
225						FOTOS TAMAÑO CARNET																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
226						DERECHO DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE POSGRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
227						VISA DE ESTUDIANTE O DOCUMENTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
228						COMPROBANTE DE PAGO DE LOS ARANCELES DE PROGRAMA DE POSGRADO																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
229						expediente ACADÉMICO CERTIFICADO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN																	de firma electrónica. Se deberá tener encuenta si el documento se encuentra registrado en el nivel F23, para su conservación y se acoja a la autorización de conservación en formato digital.
23					**expediente ACADÉMICO DEL MAESTRANTE**																		
231						**HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**																	
2311							**HOMOLOGACIÓN POR VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO**																	
23111								SOLICITUD PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMA DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
5422								NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23112								INFORME DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN DE VALIDACIÓN POR CONOCIMIENTOS DE PROGRAMA DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23113								EXAMEN DE VALIDACIÓN POR CONOCIMIENTOS DE PROGRAMA DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
5422								NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
2312							**HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO**																
23121								SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23122								RÉCORD ACADÉMICO DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE PROGRAMAS DE POSGRAD															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23123								PLAN ANALÍTICO DE MATERIA DE LA CARRERA DE GRADO PARA HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23124								DERECHO DE PROCESO DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23125								INFORME REFIRENTE A ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO / COPIA DEL PASAPORTE / VISA DE PROGRAMAS DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
23126								INFORME DE HOMOLOGACIÓN POR COMPARACIÓN DE CONTENIDOS EXTERNOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
5422								NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".

| | | |

A53122	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE POSGRADOS	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F235.18	INFORME FAVORABLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL TRABAJO DE TITULACIÓN DE POSGRADO	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F235.19	SOLICITUD DE DECLARATORIA DE APTITUD DE POSGRADO PARA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
A53122	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE POSGRADOS	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F235.20	ACTA DE TITULACIÓN DE POSGRADO	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F235.21	TÍTULO POSGRADO	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F235.22	NOTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F236	**CERTIFICADOS DE ESTUDIANTES DE POSGRADO UPS**															
F2361	CERTIFICADO DE TÍTULO DE POSGRADO UPS	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F3	**GENERAR TÍTULOS FISICOS: INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO**															
F31	SOLICITUD PARA EMISIÓN DE TITULO INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO	X	X	X		X	3	3	6	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F32	BASE DE DATOS DE GRADUADOS	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F33	BASE DE DATOS GRADUADOS A NIVEL NACIONAL	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F34	FORMULARIO DE LA PLATAFORMA DE LA SENESCYT	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F35	ACTA DE CONFORMIDAD	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana"
F36	SOLICITUD PARA ESPECIES DE TITULOS: INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F37	LIBRO DE REFRENDACIÓN	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F38	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE TÍTUTO FISICO: INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F4	**GENERAR TÍTULOS DE SEGUNDA EMISIÓN: INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO (E)**															
F41	EMISIÓN POR PÉRDIDA DE TÍTULO															de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana"
F411	DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA SEGUNDA EMISIÓN DE TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F412	DENUNCIA POR PÉRDIDA DE TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F413	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE REFRENDACIÓN DEL TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F42	**EMISIÓN POR RECTIFICACIÓN DE DATOS EN TÍTULOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÈCNICA SALESIANA**															
F421	DICTAMEN DE REGISTRO CIVIL PARA EMISIÓN DE TITULO POR RECTIFICACIÓN DE DATOS	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
F422	TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO CON ERROR	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
F423	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TÍTULO EN LA SENESCYT	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".

43				**EMISIÓN POR DAÑO EN EL TÍTULO**																				
431					TÍTULO INTERMEDIO, GRADO Y POSGRADO DAÑADO				X	X		X	X		1	1		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
1L20.E1			ACTA DE GRADO																					de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
2L20			ACTA DE TITULACIÓN DE POSGRADO																					de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
43E1			FACTURA DE PAGO DE LA NUEVA ESPECIE DE TÍTULO DE SEGUNDA EMISIÓN						X	X	X	X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
43E2			NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE SEGUNDA EMISIÓN DE TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
141			CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
221			CÉDULA DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
43E3			NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE TÍTULO DE SEGUNDA EMISIÓN						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
146			RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
2L54			RÉCORD ACADÉMICO DE POSGRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
43E4			SOLICITUD DE SEGUNDA EMISIÓN DE TITULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
43E5			TÍTULO INTERMEDIO, GRADO O POSGRADO DE SEGUNDA EMISIÓN						X	X		X	X		1	1		X	X		X	X		de firma electrónica. Se aplicará lo que se dispone en el documento "Autorización para la conservación de documentos en formato digital en el sistema de archivos de la universidad politécnica salesiana".
5			**COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PASTORAL UNIVERSITARIA**																					
51				**ORGANIZAR LOS DISTRIBUTIVOS DE DOCENTES DE LA MATERIA DE FORMACIÓN HUMANA**																					
511					HORARIOS DE DOCENTES DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN HUMANA				X	X		X	X		1	1		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
512					DISTRIBUTIVOS GENERALES DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN HUMANA				X	X		X	X		1	1		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
513					NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE DOCENTE A LAS MATERIAS DE FORMACIÓN HUMANA				X	X		X	X		1	1		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
52				**COORDINAR LOS CLAUSTROS ACADÉMICOS**																				
521					ACTA DE REUNIÓN DE LOS CLAUSTROS ACADÉMICOS				X	X		X	X		1	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
522					REGISTRO DE ASISTENCIAS A LOS CLAUSTROS ACADÉMICOS				X	X		X	X		1	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
53				**COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO HUMANO**																				
531					MÓDULO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSO DE DESARROLLO HUMANO																			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
6			**SOPORTE DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO SEDE**																					
61				**SOPORTE DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO (AVAC) PARA ESTUDIANTES**																				
611					SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO PARA APRENDIZAJE COOPERATIVO (AVAC)				X	X		X		X	2	2		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
612					CERTIFICADO DE INGRESO AL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO				X	X		X		X	2	2		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
613					INFORME DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO				X	X		X		X	2	2		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
62				**SOPORTE DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO PARA DOCENTES**																				
621					SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO O TEMAS RELACIONADOS CON EL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO				X	X		X		X	1	1		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

622					CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO O TEMAS RELACIONADOS CON EL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIV	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
623					INFORME DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
7					**CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO**														
71					**CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO A ESTUDIANTES**														
711					SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO PARA ESTUDIANTES	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
712					REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
713					PLAN / PROYECTO DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
72					**CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO DOCENTES**														
721					SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO PARA DOCENTES	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
722					SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO (AVAC) PARA DOCENTES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
723					NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO PARA DOCENTES	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
724					CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
725					SCRIPT DE LISTADO DE USUARIOS A MATRICULAR EN LA PLATAFORMA PARA APRENDIZAJE COOPERATIVO	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
726					INFORME DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO A DOCENTES	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
727					REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN LA CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE COOPERATIVO	X	X	X	X	1	1	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
8					**SEGUIMIENTO DE CURSOS VIRTUALES**														
81					**ASIGNACIÓN A JEFES DE ÁREA PARA EL SEGUIMIENTO DE CURSOS VIRTUALES**														
811					SOLICITUD DEL LISTADO DE JEFES DE ÁREA DE CADA CARRERA PARA SEGUIMIENTO DE CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
812					NOTIFICACIÓN DEL LISTADO DE JEFES DE ÁREA DESIGNADOS POR LA CARRERA PARA SEGUIMIENTO DE CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
813					NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CURSOS VIRTUALES A LOS JEFES DE ÁREA DE CADA CARRERA	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
9					**COORDINACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES**														
91					**APOYO PARA PROCESO DE TOMA DE EXAMEN DE ADMISIÓN Y DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES**														
911					CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN Y EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
912					LISTADOS DE ESTUDIANTES PARA RENDICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
92					**CARGA DE REACTIVOS A LA PLATAFORMA**														
921					SOLICITUD DE CARGA DE REACTIVOS A LA PLATAFORMA PARA CURSOS VIRTUALES														La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
93					**PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA EVALUACIÓN**														
931					NOTIFICACIÓN DE HORA Y FECHA PARA LA RENDICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
932					NOTIFICACIÓN DEL LISTADO DE ALUMNOS A RENDIR LA EVALUACIÓN DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
933					NOTIFICACIÓN DE NOTAS OBTENIDAS POR LA EVALUACIÓN DE EXONERACIÓN PARA CURSOS VIRTUALES	X	X	X	X	1	1	X	X	X	X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

| | | |

G261	FICHA PARA DEVOLUCIÓN DEL CERS	X	X		X	2	2		X		X	X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Ficha para devolución del CERS.
G3	**MANEJO DE CRÉDITO EDUCATIVO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL (CERS)**														
G31	**DIFUSIÓN DEL CERS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**														
G311	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO DE CRÉDITO ESTUDIANTIL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X		X		1	1			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G312	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CRÉDITO ESTUDIANTIL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X		X		1	1			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G313	SOLICITUD DE DIFUSIÓN AL ESTUDIANTADO DEL PROCESO DE CRÉDITO ESTUDIANTIL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X		X		1	1			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LOS ESTUDIANTES PARA LA OBTENCIÓN DEL CRÉDITO ESTUDIANTIL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**														
G321	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL CREDITO ESTUDIANTIL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X	X		X	1	2		X			X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Solicitud para la obtención del CERS.
G322	FORMULARIO ANEXO DE COMPLEMENTO A LA FICHA SOCIOECONÓMICA PARA PENSIÓN DIFERENCIADA	X			X	1	2			X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
F141	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X		X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G323	CÉDULA DE PADRES, CÓNYUGE O REPRESENTANTES DEL ESTUDIANTE DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
F225	FOTOS TAMAÑO CARNET	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G324	CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G325	MATRÍCULA DE VEHÍCULO PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G326	ROL DE PAGO DEL REPRESENTANTE PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G327	RUC DEL REPRESENTANTE PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G328	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INGRESOS PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G329	CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.10	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.11	TABLA DE AMORTIZACIÓN PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.12	CROQUIS DE LA VIVIENDA PARA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.13	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERS	X	X		X	1	2	X	X			X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Solicitud de renovación del CERS.
G32.14	COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN SEMESTRAL DE CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.15	**SUSCRIPCIÓN DEL ACTA COMPROMISO CERS**														
G32.15.1	ACTA COMPROMISO DE CERS	X			X	1	2	X	X			X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Acta de Compromiso del CERS.
G32.16	**VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA AL ESTUDIANTE QUE SE POSTULA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERS**														
G32.16.1	INFORME SOCIAL DE VISITA DOMICILIARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.16.2	TABLA DE CALIFICACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G32.17	**CALIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL CERS**														
G32.17.1	TABLA DE PUNTUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL CERS	X			X	1	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

232.18							**SESIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CERS**												
232.18.1							CUADRO DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS DEL CRÉDITO EDUCATIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.18.2							INFORME DE ASIGNACIÓN DEL CRÉDITO EDUCATIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19							**FORMA DE RETRIBUCIÓN DEL CERS**												
232.19.1							**DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA RETRIBUCIÓN DEL CERS**												
232.19.11							FORMATO DE PROYECTO PARA LA RETRIBUCIÓN DEL CERS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.12							SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA LA RETRIBUCIÓN DEL CERS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.13							INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA LA RETRIBUCIÓN DEL CERS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.14							CARTA DE AVAL DEL TITULAR DE LA ORGANIZACIÓN. INSTITUCIÓN O COMUNIDAD BENEFICIARIA DE DESARROLLO COM RETRIBUCIÓN DEL CER	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.2							**COOPERACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**												
232.19.21							FORMATO DEL PERFIL PERSONAL PARA CERS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.22							SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES CON CERS PARA COOPERACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UPS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.23							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES CON CERS PARA COOPERACIÓN ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UPS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.24							FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE CON CERS PARA COOPERACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNA LA UPS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.25							CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS EN LA UPS POR EL ESTUDIANTE CON CERS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.26							REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES CON CERS PARA COOPERACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UPS	X	X	1	2	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.3							**PARTICIPACIÓN EN EL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO**										Reglamento General del Asociacionismo Salesiano Universitario: Resolución N° 165112012202 1	
232.19.31							SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN DEL CERS POR MEDIO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA ASU	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
553							CERTIFICADO DE COMPETENCIAS DEL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.32							FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN GRUPOS ASU POR RETRIBUCIÓN DEL CERS	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.33							CARTA DE AVAL DE ANIMADOR DE SEDE DEL ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO PARA RETRIBUCIÓN DEL CE	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.4							**RETRIBUCIÓN DEL CERS POR EXCELENCIA ACADÉMICA**										Reglamento General del Crédito Educativo con Responsabilidad Social: Resolución N° 0965062012062 6	
232.19.41							SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN DEL CERS POR EXCELENCIA ACADÉMICA	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.42							CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DEL ÚLTIMO CICLO CURSADO PARA RETRIBUCIÓN DEL CERS POR EXCELENCIA ACADÉ AK	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.43							CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN Y RECONOCIMIENTOS LOGRADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS / CIENTÍFICOS PARA RETR CIÓN DEL CERS POR EXCELENCIA ACADÉMICA	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
232.19.44							CERTIFICADO DEL TUTOR QUE AVALE EL NÚMERO DE HORAS DE PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO PARA RETRIBUCIÓN DEL S POR EXCELENCIA ACADÉMICA	X	X	1	1	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G4							**ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES**												
G41							**BECA BACHILLER MEJOR EGRESADO**										Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 102082015072 2	
G411							SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA A BACHILLER MEJOR EGRESADO	X	X	1	5	X	X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G412							ACTA DE LA DECLARATORIA DE BACHILLER MEJOR EGRESADO	X	X	1	5	X	X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.

G413	ACTA DE GRADO DE BACHILLER DE ESTUDIANTE UPS	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F141	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F142	CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G414	ROL DE PAGOS DEL ÚLTIMO MES O DECLARACIÓN DE INGRESOS NOTARIADA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G415	PLANILLA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G416	COMPROBANTE DE PAGO DEL PREDIO MUNICIPAL PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G417	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE VEHÍCULO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G418	CROQUIS DE LA VIVIENDA CON PUNTOS REFERENCIALES PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G419	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BECA BACHILLER MEJOR EGRESADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F146	RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G42	**BECA DIGNIDAD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**											Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722	
G421	SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA DIGNIDAD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	X	X	X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G422	CARNÉ DE DISCAPACIDAD EMITIDO POR EL ENTE REGULADOR PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F141	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G423	REPORTE UBICACIÓN DE QUINTIL PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G424	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BECA DIGNIDAD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	X		X	1	5	X	X	X	X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F146	RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G43	**BECA DISTINCIÓN ACADÉMICA**											Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722	
G431	SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA DISTINCIÓN ACADÉMICA	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
G432	CERTIFICADO DEL PROMEDIO, CREDITOS, CALIDAD HUMANA, APORTE Y SERVICIO A LA SOCIEDAD DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F141	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F142	CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F13.21.3	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	1	5	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
F146	RÉCORD ACADÉMICO DE GRADO	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G44	**BECA EQUIDAD SOCIAL**											Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722	
F122	FICHA SOCIOECONOMICA	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G441	SOLICITUD DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G442	CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G443	CERTIFICADO DE LA AGENCIA DE TRÁNSITO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
G414	ROL DE PAGOS DEL ÚLTIMO MES O DECLARAC IÓN DE INGRESOS NOTARIADA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X		X	1	5	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

644					PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
645					CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
646					PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
647					TABLAS DE AMORTIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
648					CROQUIS DE LA VIVIENDA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
649					ACTA DE DEFUNCIÓN PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
644.10					CERTIFICADO DE SALUD PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
644.11					PARTIDA DE DIVORCIO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
644.12					FICHA SOCIOECONÓMICA Y QUINTIL PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
644.13					FICHA SOCIOECONÓMICA REFORMADA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
644.14					REPORTE DE UBICACIÓN QUINTIL PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
641					CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
45			**BECA REPRESENTACIÓN UNIVERSITARIA**														Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722
451					SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA POR REPRESENTACIÓN UNIVERSITARIA	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
452					CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
453					INFORME EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CASO DE REPRESENTACIONES SOCIOPOLÍTICAS	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
641					CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
642					CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
46			**BECAS ESPECIALES**														
461				**BECAS LABORALES**													Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722
4611					SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA LABORAL	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4612					CERTIFICADO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
551					CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4613					SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BECA LABORAL	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
462				**BECAS POR CÓNYUGE O NÚMERO DE HERMANOS**													Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722
4621					SOLICITUD DE CONCESIÓN DE BECA POR CÓNYUGE O NÚMERO DE HERMANOS	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
641					CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4622					DECLARACIÓN JURAMENTADA DE CÓNYUGE O NÚMERO DE HERMANOS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
463				**BECA POR PROMOCIÓN SOCIAL**													Reglamento General de Becas de la Universidad Politécnica Salesiana: resolución N° 1020820150722
4631					CERTIFICADO DE PERTENCIA AL GRUPO SOCIAL	X	X	1	S	X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

273					**CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TUTORADOS PARA AYUDANTÍA ESTUDIANTIL**																		
2731						REGISTRO DE TUTORADOS PARA AYUDANTÍAS ESTUDIANTIL	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2732						REGISTRO POR CADA TUTOR DE AYUDANTÍA ESTUDIANTIL	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2733						REGISTRO DE ASISTENCIA DEL TUTORADO DE AYUDANTÍA ESTUDIANTIL	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2734						INFORME DE TUTORÍAS PARA AYUDANTÍA ESTUDIANTIL	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
274					**PERTENENCIA DEL GRUPO DE AYUDANTÍAS AL GRUPO ASU**																		
2741						FICHA DE DATOS PERSONALES DE CADA TUTOR	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2742						ACTA DE ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE AYUDANTÍAS DEL GRUPO ASU	X		X	1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28		**PAGOS DIFERIDOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**																					
281				**ASIGNACIÓN DE PAGOS DIFERIDOS**																			
2811						SOLICITUD PARA PAGOS DIFERIDOS DEL ESTUDIANTE	X		X	1	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2812						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PAGOS DIFERIDOS DEL ESTUDIANTE	X		X	1	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2813						REPORTE DE ASIGNACIÓN DE PAGOS DIFERIDOS DEL ESTUDIANTE A CUATRO CUOTAS	X		X	1	5		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2814						BASE DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES CON PAGOS DIFERIDOS	X		X	1	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29		**FEDERACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
291				**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DE CURSO DE LAS CARRERAS DE GRADO**																			
2911						NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCESO PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVA DE CURSO DE LAS CARRERAS DE GRADO	X		X	2	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte digital.
2912						FORMULARIO ELECCIÓN DE DIRECTIVA DE CURSO DE LAS CARRERAS DE GRADO	X		X	2	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2913						FORMULARIO INFORMACIÓN DE DIRECTIVA DE CURSO DE LAS CARRERAS DE GRADO	X		X	2	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2914						BASE DE DATOS DIRECTIVAS DE CURSO DE LAS CARRERAS DE GRADO	X		X	2	5		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
292				**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO**																			
2921					**ELECCIÓN DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO**																		
29211						SOLICITUD DE CONVOCATORIA A ELECCIONES DE DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29212						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA INICIO DEL PROCESO PARA ELECCIONES DE DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29213						SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB DE CONVOCATORIA ABIERTA A ELECCIONES PARA DIRECTIVA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29214						NOTIFICACIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTES CANDIDATIZADOS PARA LA POSTULACIÓN A LA ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29215						**CALIFICACIÓN DE LISTAS PARA ELECCIÓN DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO**																	
292151							CRONOGRAMA DE CALIFICACIÓN DE CANDIDATURAS PARA ELECCIÓN DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
292152							FORMATO DE CALIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE CANDIDATOS A DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	5		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
292153							ACTA DE CALIFICACIÓN DE CANDIDATURAS POR CADA CARRERA PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO	X		X	2	5	10	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

282154							PUBLICACIÓN DE LISTAS CALIFICADAS PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28216							**CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO**														
282161							NOTIFICACIÓN DE DIRECTRICES A CONSIDERAR PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
282162							NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DIRECTRICES O LINEAMIENTOS DE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
282163							NOTIFICACIÓN DE DIRECTRICES A CONSIDERAR PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
282164							SOLICITUD DE COORDINACIÓN DEL ACTO ELECCIONARIO DE DIRECTIVAS DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28217							**POSESIÓN DE LA DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO**														
282171							ACTA DE POSESIÓN DE LA DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE CARRERA DE GRADO		X		X	2	S	10		X	X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
282172							FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE LA ASAMBLEA DE CARRERAS DE GRADO		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
282173							REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES POR CARRERA		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
283				**ASAMBLEA DE CAMPUS**																	
284				**ASAMBLEA DE SEDE**																	
2841					**POSESIÓN DE LA ASAMBLEA DE SEDE**																
28411						SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROGRAMA DE POSESIÓN DE ASAMBLEA DE SEDE		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28412						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PROGRAMA DE POSESIÓN DE ASAMBLEA DE SEDE		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28413						INVITACIÓN PARA LA POSESIÓN DE LA ASAMBLEA DE SEDE		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28414						ACTA DE POSESIÓN DE LA ASAMBLEA DE SEDE		X		X	2	S	10		X	X	X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28415						NOTIFICACIÓN DE NUEVA DIRECTIVA DE ASAMBLEA DE SEDE		X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28416						BASE DE DATOS DE LOS INTEGRANTES DE ASAMBLEA DE SEDE Y DIRECTIVA DE SEDE		X		X	2	S			X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
285				**CONSEJO NACIONAL DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																	
286				**SOLICITUDES DE LA FEDERACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																	
2861					SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE ENCUESTA A PERSONAL / ESTUDIANTES UPS				X		X	2	3			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
287				**PROYECTOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																	
2871					PROPUESTA DE PROYECTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA				X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2872					INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UPS				X		X	2	S			X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
8	**INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO**																				
81		**APOYAR Y FOMENTAR LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**																			
811			**RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**																		
8111					SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X	X		X	3	S		X	x	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Transcurrido el tiempo de retencion asignado se hace una selección de los proyectos de investigacion de mayor relevancia para la historia. Conservacion de
8112					NÓMINA DE INTEGRANTES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X	X		X	3	S		X	x	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

013					LÍNEA DE INVESTIGACIÓN Y ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA			X		X		X	3	5		X	X		X	X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
41123					NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR			X		X		X	3	5		X	X		X	X		X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
012					**CONFORMACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**																					
0121					SOLICITUD DE ADMISIÓN COMO MIEMBRO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X			X	X	2	2			X	X			X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0122					NOTIFICACIÓN DE ADMISIÓN / NO ADMISIÓN COMO MIEMBRO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X			X	X	2	2			X	X			X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0123					NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X			X	X	2	2			X	X			X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
41123					NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR			X			X	X	2	2			X	X			X	X				La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
013					**DESVINCULACIÓN Y DISOLUCIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**																					
0131					NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X		X		X	3	5		X	X					X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0132					NOTIFICACIÓN DE DISOLUCIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN			X		X		X	3	5		X	X					X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0133					INFORME DE AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES INVESTIGATIVAS DESARROLLADAS			X		X		X	3	5		X	X					X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
41123					NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR			X		X		X	3	5		X	X					X	X		X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
014					**SEGUIMIENTO DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**													X	X			X	X			
0141					MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES CON LOS RESULTADOS DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN	X	X			X		X	2	4				X	X	X		X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Transcurrido el tiempo de retencion asignado se hace una selección de los proyectos de investigacion de mayor relevancia para la historia. Conservacion de los productos finales.
0142					INFORME DE USO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS INTERNOS EXTERNOS PARA GRUPO DE INVESTIGACIÓN	X	X			X		X	2	4				X		X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Transcurrido el tiempo de retencion asignado se hace una selección de los proyectos de investigacion de mayor relevancia para la historia. Conservacion de los productos finales.
015					**EVALUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**																					
0151					CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	X	X			X		X	2	4				X	X	X		X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0152					INFORME DE EVALUACIÓN Y MATRIZ FODA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGATIVA DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	X	X			X		X	2	4					X	X						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
016					**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA (E)**																					
0161					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES**																					
0162					**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN CLOUD COMPUTING, AMRT CITIES & HIGH PERFORMACE COMPUTING**																					
0163					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA Y AMBIENTE**																					
0164					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN NUEVOS MATERIALES Y PROCESOS DE TRANFORMACIÓN**																					
0165					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍAS**																					
0166					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA DEL TRANSPORTE**																					
0167					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD**																					
0168					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y TECNOLOGÍAS DE ASISTENCIA**																					
0169					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE LAS MIPYMES**																					
016.10					**GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA**																					

016.11				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE PERCEPCIÓN DE LA REALIDAD SOCIOECONÓMICAS EN CUENCA
016.12				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA BIOMÉDICA
016.13				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE MEJORA GENÉTICA Y PRODUCCIÓN GLOBAL EN ESPECIES GANADERAS
016.14				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIORREMEDIACIÓN, ORGANISMOS FOTOSINTÉTICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
016.15				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE ESTADO, MOVIMIENTOS SOCIALES Y TERRITORIO
016.16				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN INCLUSIVA
016.17				GRUPO DE INVESTIGACIONES PSICOSOCIALES
016.18				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD
016.19				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA APLICADA A RECURSOS NATURALES
016.20				GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS APLICADAS A LOS RECURSOS BIOLÓGICOS
016.21				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
016.22				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES
016.23				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN ELECTRÓNICA Y TELEMÁTICA
016.24				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN ECOLOGÍA Y POLÍTICA
016.25				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE E INGENIERÍA DEL CONOCIMIENTO
016.26				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES
016.27				GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ASOCIADO A DISCAPACIDAD
016.28				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
016.29				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL
016.30				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN POESÍA RELIGIOSA GUAYAQUILEÑA
016.31				GRUPO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERAS Y CONTABLES APLICADAS
016.32				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y VALORES
016.33				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN ENSEÑANZA DEL APRENDIZAJE EN LAS CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
016.34				GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y EMPRESARIAL
016.35				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN SISTEMAS DE CONTROL Y ROBÓTICA
016.36				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
016.37				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
016.38				GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y TOMA DE DECISIONES
016.39				GRUPO DE INVESTIGACIÓN POLÍTICAS CURRICULARES Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS
016.40				GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN ECOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

| | | |

0322					NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACI	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0323					CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0324					INFORME DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0325					INFORME PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0326					INFORME DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0327					SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS022					NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
0328					NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL ACUERDO DE PROYECTO DE INVIESTIGACIÓN				X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
013				**TRANSFERIR RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**																					
0331					ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RESULTADOS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
04			**PROCESO DE INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA**																						
041					SOLICITUD DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE INCENTIVO POR PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
042					COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
043					NOTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA PUBLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
044					TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta el producto o resultado final para conservarlo en su estado original.
045					NOTIFICACIÓN DE LA REVISTA O SITIO WEB DEL CONGRESO EN LA QUE HA SIDO PUBLICADA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
046					INFORME DE RECOMENDACIÓN DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVO CORRESPONDIENTE A LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
047					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL VALOR ASIGNADO A LA CUENTA ANALÍTICA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN O INVESTIGADOR X				X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
048					SOLICITUD DE APELACIÓN PARA REVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA	X	X		X	4	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
05			**INCUBACIÓN ACREDITADA – SENESCYT**																						
051					PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica. Se deberá tener encuenta el producto o resultado final para conservarlo en su estado original.
052					SOLICITUD PARA ADMINISTRAR FONDOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
053					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA ADMINISTRAR FONDOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
054					ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
055					REGISTRO FOTOGRÁFICO DE SEGUIMIENTO A PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
056					INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA	X	X		X	3	4		X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
06			**PROVEER INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CARRERAS EFECTUADAS POR EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**																						
061					SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE DOCENTES																				
062					INFORME ANUAL DE DOCENTES																				
0			**GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**																						

1																						
11																					Suplemento N° 498Registro OficialAgosto 5199413	
111																						
1111																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1112																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1113																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1114																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1115																						
11151																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11152																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11153																						Luego de que el documento pierda su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será el responsable de transferir al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte físico y digital.
11154																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11155																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1116																						Luego de cumplir el plazo en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio para poder determinar si el documento se elimina o pasa para su conservación en el Archivo Histórico.
11161																						Luego de perder su valor primario, el expediente se trasladá al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y determinar si los documentos pueden llegar a tener un valor histórico.
11162																						El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta guía.
11163																						Los plazos de conservación de las guías derogadas estarán sujetas a los tiempos establecidos en su valor primario. En caso de no estar registrada se procederá con la selección.
11164																						Luego de perder su valor primario pasarán por un proceso de selección para determinar si los documentos mantienen relevancia para la institución se conservarán por el tiempo establecido por el comité, caso contrario, se procederá a la eliminación.
11165																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11166																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11167																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11168																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11169																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1116.10																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1116.11																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5422																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1117																						
11171																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11172																						La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1118																						

11180							ACTA DE FINIQUITO EN CONVENIO DE PASANTÍAS	X	X	X		X		S	3	10		X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
112						**PROYECTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**																								
1121							SOLICITUD Y /O PETICIÓN DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1122							PERFILES REQUERIDOS PARA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1123							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1124							CERTIFICADO DE RUBRO PRESUPUESTARIO PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1125						**ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / CARTA COMRPOMISO INTERINSTITUCIONAL**																								
11251							BORRADOR DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / CARTA COMRPOMISO INTERINSTITUCIONAL	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11252							NOTIFICACIÓN CON OBSERVACIONES A LAS CLAÚSULAS DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11253							NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN O ENMIENDA DE CLAÚSULAS DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11254							CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3	10		X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1126						**EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**																								
11261							SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11262							PROPUESTA DE PROYECTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							Los plazos de conservación de los instrumentos derogados estarán sujetos a los tiempos establecidos en su valor primario. En caso de no estar registrado se procederá con la selección.
15422							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11263							SOLICITUD DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN EXTERNA	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							Decreto Supremo 1625 Registro Oficial 160 de 15nov.1966 La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11264							CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11265							FORMATO EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11266							INFORME DE ACREDITACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1127						**SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS / CARTA COMPROMISO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**																								
11271							CUADRO DE CONVENIOS / CARTA COMPROMISO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES SUSCRITOS	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11272							REPORTE DE CONVENIO / CARTA COMPROMISO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES SUSCRITOS	X	X	X		X		S	3			X	X			X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1128						**CIERRE DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**																								
11280							ACTA DE FINIQUITO EN CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X		X		S	3	10		X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
113						**RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PASANTÍAS / PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**																								
114						**EXTENSIONES SOCIALES**																								
1141						**PROGRAMA DE DIFUSIÓN CULTURAL**																								
11411							PROYECTO DE MONTAJE ARTÍSTICO ECUADOR MULTICOLOR	X	X	X		X		2	2			X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11412							PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DIDÁCTICA Y DIFUSIÓN DE LA MÚSICA Y DANZA PATRIMONIAL MESTIZA	X	X	X		X		2	2			X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11413							PROYECTO DE MUSEOS	X	X	X		X		2	2			X	X	X		X	X							La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

11414								PROYECTO DE FESTIVAL DE TEATRO, DANZA MODERNA, ETC.				X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142								**PROGRAMA DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN SECTORES DE RIESGO**				X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	
11421								**MISIONES O PROYECTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL EN COMUNIDADES Y ZONAS VULNERADAS**				X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	
114211									**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES EN COMUNIDADES Y ZONAS VULNERADAS**			X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	
1142111										DIAGNÓSTICO DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE OBRAS SALESIANAS		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142112										CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA Y LA UNIDAD BENEFICIARIA		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
114212									**CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL**			X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	
1142121										CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142122										ACTA / MEMORIA DE LA REUNIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142123										CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142124										REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES AL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142125										REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142126										REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142127										INFORME DE RESULTADOS DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
114213									**CREACIÓN DE LOS GRUPOS, MISIONES, VOLUNTARIADO Y ACCIÓN SOCIAL**																
1142131										CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN / ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS, MISIONES, VOLUNTARIADO Y ACCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142132										REGISTRO DE ASISTENCIAS PARA LA CREACIÓN / ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS, MISIONES, VOLUNTARIADO Y ACCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142133										ACTA DE REUNIÓN DE LA CREACIÓN / ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS, MISIONES, VOLUNTARIADO Y ACCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
114214									**GESTIÓN DEL CENTRO DE ESCUCHA / EXPERIENCIAS SOCIALES**																
1142141										REGISTRO DE ASISTENCIA AL CENTRO DE ESCUCHA		X	X	X	X		2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142142										INFORME DEL CENTRO DE ESCUCHA		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142143										PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142144										EXPERIENCIAS SOCIALES		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142145										SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142146										INFORME DE LA INTERVENCIÓN SOCIALIZADA		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1142147										INFORME FINAL DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
114215									**LABOR COMUNITARIA, MISIONES Y ACCIÓN SOCIAL**																
1142151										NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE LABOR COMUNITARIA, MISIONES Y ACCIÓN SOCIAL		X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
114216									**EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL EN COMUNIDADES Y ZONAS VULNERADAS**																
114216E1								INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL EN COMUNIDADES Y ZONAS VULNERADAS				X	X	X	X		2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

11422							CAMPAÑAS SOLIDARIAS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11461							CARTA COMPROMISO DE EXTENSIÓN SOCIALES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11462							CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE EXTENSIONES SOCIALES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11463							INFORME DE ACREDITACIÓN DE EXTENSIONES SOCIALES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
5422							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11464							SOLICITUD DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE EXTENSIÓN SOCIALES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
11465							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PROPUESTA DE EXTENSIONES SOCIALES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
12				**MOVILIDAD ESTUDIANTIL**															
121					**INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**														
1211							CARTA DE INVITACIÓN A ESTUDIANTES PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1212							NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EXTRANJERA PARA CURSAR CRÉDITOS O MATERIAS AL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1213							INFORME DE AVAL SOBRE INTERCAMBIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1214							CARTA DE JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIONES PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
141							CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL ESTUDIANTE DE GRADO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1215							CURRÍCULO UNIVERSITARIO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1216							INFORME DE ANTECEDENTES, AYUDANTÍAS / PASANTÍAS PARA EL INTERCAMBIO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1217							CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CURSOS PARA EL INTERCAMBIO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1218							CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, ENCUENTROS, JORNADAS Y SIMPOSIOS PARA EL INTERCAMBIO DEL ESTUDIANTE UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1219							INFORME DE ANTECEDENTES PROFESIONALES RELEVANTES DEL ESTUDIANTE PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
121.10							CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN OTRAS CONVOCATORIAS Y / O PROGRAMA DE MOVILIDAD PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
121.11						**SELECCIÓN DE CANDIDATOS INTERCAMBIO INDIVIDUAL ACADÉMICO**													
121.11.1							SOLICITUD DE AVAL DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
121.11.2							INFORME DE RESULTADOS SOBRE PROCESO SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1123							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
122					**VISITAS TÉCNICAS**			X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	
1221							SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR VISITA TÉCNICA	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1222							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA REALIEACIÓN DE VISITA TÉCNICA	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1223							SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN PARA REALIZAR VISITA TÉCNICA	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1224							INFORME VISITAS TÉCNICAS DOCENTE / ESTUDIANTIL DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1225							SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DE CHARLAS / ENCUESTAS EN ORGANIZACIONES *externas*	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

13																							
14																							
2																							
21																							
211																							
2111																							
2112																							
22																							
221																							
2211																							
22111																							
221111																							
22112																							
222																							
2221																							
22211																							
22212																							
2222																							
223																							
2231																							
22311																							
22312																							
22313																							
224																							
23																							
231																							
2311																							
2312																							
2313																							
23131																							

23132								CARTA DE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES UPS POR MOVILIZACIÓN DOCENTE	X	X	X	X	3	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
23133								AVAL DE MOVILIDAD DOCENTE EN CALIDAD DE EXPOSITORES EN EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X	X	X	X	3	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
23134								INFORME FINAL DE MOVILIZACIÓN DOCENTE EN CALIDAD DE EXPOSITOR EN EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X	X	X	X	3	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24				**SEGUIMIENTO A GRADUADOS**																				
241					**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS**																			
2411						**PLANIFICAR EL SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO**							2	2		X	X	X	X	X			
AS422								NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24111								PLAN SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2412						**RECEPCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO**																	
24121								SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS EN EL PLAN DE MEJORAS	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24122								PLAN DE MEJORAMIENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
AS422								NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24123								AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24124								INFORME DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS POR SEDE	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24125								INFORME NACIONAL DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	5		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2413						**PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO**																	
24131								FORMULARIO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24132								ACTA DE POSESIÓN DE LA DIRECTIVA DE GRADUADOS DEL COMITÉ CONSULTIVO	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24133								BASE DE DATOS DE DIGNIDADES COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24134								INFORME DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ COSULTIVO DE GRADUADOS	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2414						**ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR**																	
24141								ACTA DE REUNIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS EN REPRESENTACIÓN DE LOS GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24142								REGISTRO DE ASISTENCIA PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS EN REPRESENTACIÓN DE LOS GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24143								FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24144								REGISTRO DE FIRMAS DE RESPALDO DEL REPRESENTANTE DE GRADUADOS	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24145								PADRÓN ELECTORAL ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR POR SEDE	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24146								ACTA DE CONTEO DE VOTOS ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24147								INFORME NACIONAL DE ELECCIONES DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	2	2		X	X	X	X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2415						**RECEPCIÓN DE INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A GRADUADOS, PROFESIONALES DEL MEDIO, EMPLEADORES Y DE PERSEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE GRADO**																	
24151								**RESULTADOS DE ENCUESTA A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO**															

24151									BASE DE DATOS DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	3	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24152									INFORME DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS A GRADUADOS DE LA CARRERA DE GRADO	X	X	X	X	2	3	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24153									INFORME DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRADUADOS SOBRE EL CURRÍCULUM ACADÉMICO POR SEDE	X	X	X	X	2	3	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24154									INFORME NACIONAL DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRADUADOS SOBRE EL CURRÍCULUM ACADÉMICO	X	X	X	X	2	3	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2415 2								**RESULTADOS DE ENCUESTAS A PROFESIONALES DEL MEDIO**																
24152 1									INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A PROFESIONALES DE LA RAMA	X	X	X	X	2	3	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2415 3								**RESULTADOS DE ENCUESTAS A EMPLEADORES**																
24153 1									INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A EMPLEADORES	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24153 2									INFORME GENERAL DE EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS UPS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2415 4								**ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS A ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS**															
24154 1									INFORME DE ENCUESTA A ESTUDIANTES SOBRE CONOCIMIENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	X	X	X	X	2	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2416								**ENCUENTRO DE EX ALUMNOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																
24161									PROPUESTA DE ENCUENTRO DE EX ALUMNOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24162									NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE ENCUENTRO DE EX ALUMNOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24163									SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ENCUENTRO DE EX ALUMNOS UPS Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIVULGATIVO	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
172									PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
173									NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PROPUESTA DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24164									INFORME DE ENCUENTRO EX ALUMNOS UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
2417								**APLICACIÓN ENCUESTA EX – ALUMNOS**																
24171									FORMATO DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS EX ALUMNOS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24172									ENCUESTAS DE EX ALUMNOS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24173									INFORME FINAL SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
242					**GESTIONAR EL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO**																			
2421						**COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE TRABAJO DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS**																	
24211									COMUNICADO DE OFERTA LAROAL PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24212									INFORME GENERAL DE EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24213									INFORME DE GRADUADOS QUE CONSIGUIERON TRABAJO CON EL APOYO DE LA UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24214									LISTADO DE EMPRESAS QUE SOLICITARON VACANTES A ESTUDIANTES Y GRADUADOS UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
24215									INFORME DE RESULTADOS DE ENCUESTAS A EMPLEADORES DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS UPS	X	X	X	X	1	2	X	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
3		**GESTIÓN DEL DESARROLLO**																						

| | | |

| | | |

J4E.13	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PROYECTOS Y / O CONVENIOS DE LA UPS A INSTANCIAS INTERNAS	X	X			X	X		3	10	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
J4E.14	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CONVENIOS DE LA UPS A ORGANIZACIONES externas	X	X			X	X		3	10	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
J4E.15	ACTA DE FINIQUITO DEL CONVENIO UPS	X	X		X	X	X		3	10	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
J4E.16	ADENDA A CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	X	X			X	X		3	10	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
J4E.17	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/CONTRATOS DE LA UPS	X	X		X	X	X		3	10	X	X	X	X		X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
K	**ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INFORMACIÓN**																	
K1	**ESTADÍSTICA**																	
K11	**BRINDAR INFORMACIÓN CUALITATIVA / CUANTITATIVA DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES**																	
K111	**PROPORCIONAR INFORMACIÓN A INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA / ÓRGANOS DE CONTROL / ORGAN externas**																	
K1111	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA POR INSTANCIAS INTERNAS	X	X				X		1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1112	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR INSTANCIAS INTERNAS	X					X		1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1113	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR INSTANCIAS INTERNAS			X				X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1114	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE VINCULACIÓN POR INSTANCIAS INTERNAS	X					X		1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1115	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL POR ORGANIZACIONES externas	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1116	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA INSTANCIA / ORGANIZACIÓN EXTERNA REQUIRIENTE	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1117	SOLICITUD DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EXTRAER DATOS REQUERIDOS	X	X	X				X	1	3	X	X			X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1118	PLANTILLA PARA REGISTRO DE DATOS REQUERIDOS POR INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA / ÓRGANO DE CONTROL U ORGANIZACIONES externas	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K1119	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA HABILITAR EL SISTEMA PARA EXTRAER DATOS REQUERIDOS	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.10	NOTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EXTRAER DATOS REQUERIDOS	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.11	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN (ORACLE)	X						X	1	3	X	X						Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.12	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES AL RECTOR	X	X	X				X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.13	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A INSTANCIAS INTERNAS	X	X					X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.14	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A INSTANCIAS INTERNAS	X		X				X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.15	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE VINCULACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.16	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A INSTANCIAS INTERNAS	X						X	1	3	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.17	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS A INSTANCIAS INTERNAS	X						X	1	2	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K111.18	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FINANCIEROS A INSTANCIAS INTERNAS	X	X					X	1	2	X	X			X	X		El documento luego de perder su valor primario, por ser relevante para la Sede, se conservará en su Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Se deberá tener en cuenta los expedientes del personal administrativo, docente y de servicio que aplique a esta Notificación
K111.19	INFORME DE DATOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR INSTANCIAS INTERNAS	X						X	1	2	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
K112	**ENTREGA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A ORGANIZACIONES externas**																	
K1121	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A ORGANIZACIONES externas	X						X	1	2	X	X			X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

3122							INFORME DE COSTOS PARACADÉMICOS DE LA UPS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3123							INFOME DE ANÁLISIS FINANCIERO UPS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3124							INFORME DE VALORES POR CARRERA DE GRADO UPS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3125							INFORME DE DATOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR ORGANIZACIONES externas	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32				**PRESENTAR INDICADORES PARA INFORMES ANUALES**															
321					**ELABORACIÓN DEL LIBRO LA UPS EN CIFRAS**														
3211						**PREPARAR LOS INDICADORES PARA EL LIBRO LA UPS EN CIFRAS**													
32111							CONVOCATORIA PARA REUNIÓN DE ANÁLISIS DEL LIBRO LA UPS EN CIFRAS	X	X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32112							ESQUEMA PREVIO PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO LA UPS EN CIFRAS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32113							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO LA UPS EN CIFRAS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3212					**EXTRACCIÓN DE DATOS PARA LIBRO LA UPS EN CIFRAS**														
4311.11							BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN (ORACLE)	X	X X	X	1	2	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4311							SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA POR INSTANCIAS INTERNAS		X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4312							SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR INSTANCIAS INTERNAS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4311.16							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A INSTANCIAS INTERNAS	X		X	1	2	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4311.13							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A INSTANCIAS INTERNAS		X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3213					**PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LIBRO LA UPS EN CIFRAS**														
32131							BORRADOR DE DATOS CONSOLIDADOS PARA EL LIBRO LA UPS EN CIFRAS	X	X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32132							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL BORRADOR DE DATOS PROCESADOS PARA EL LIBRO LA UPS EN CIFRAS		X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32133							INFORME FINAL DE DATOS PARA EL LIBRO LA UPS EN CIFRAS	X	X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
322					**LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA**														
3221						**PREPARAR INFORMACIÓN PARA LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA**													
32211							CONVOCATORIA PARA REUNIÓN DE ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32212							ESQUEMA PREVIO PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32213							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DEL ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3222					**EXTRACCIÓN DE DATOS PARA LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA**														
4311.11							BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN (ORACLE)	X	X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4311							SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA POR INSTANCIAS INTERNAS	X	X	X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4312							SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR INSTANCIAS INTERNAS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4311.16							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A INSTANCIAS INTERNAS	X		X	1	2	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

3311.13							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A INSTANCIAS INTERNAS	X	X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3223						**PROCESAMIENTO DE DATOS PARA EL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA**														
32231							BORRADOR DE DATOS CONSOLIDADOS PARA EL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X	X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32232							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DEL BORRADOR DE DATOS PROCESADOS PARA EL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X	X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32233							INFORME FINAL DE DATOS PARA EL LIBRO INDICADORES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN POA	X	X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3323					**PROCESAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL INFORME ANUAL DEL RECTOR**														
33231						CONVOCATORIA PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL INFORME ANUAL DEL RECTOR	X			X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
33232						PLANTILLA DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA INFORME ANUAL DEL RECTOR	X	X	X	X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
33233						NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA INFORME ANUAL DEL RECTOR	X			X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
33				**EXTRACCIÓN DE DATOS PARA ANÁLISIS**															
331					**EXTRACCIÓN DE DATOS PARA INFORMES DE INCONSISTENCIA**														
3311						INFORME DE DATOS EXTRAIDOS PARA ANÁLISIS DE INCONSITENCIA	X		X	X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3312						INFORME DE INCONSISTENCIA DE DATOS	X			X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3313						INFORME DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE INCONSISTENCIA	X			X	1	1		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2		**GESTIÓN EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y MEJORAS PRÁCTICAS, RELACIONADOS AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**																	
21				**INSTALAR, ADMINISTRAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS**														
211					**SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**														
212					**PLANES DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS**														
2121						PLAN DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	X			X	1	4		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2122						PLAN DE RESPALDO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	X			X	1	4		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2123						PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	X			X	1	4		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2124						PLAN DE AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	X			X	1	4		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
213					**MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS**														
2131						REPORTE DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X		X	X	1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2132						INFORME DE LOS NIVELES DE SEGURIDADES IMPLEMENTADOS EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS	X			X	1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
214					**PROPONER EL PLAN DE SEGURIDAD Y AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS**														
2140						PLAN DE SEGURIDAD Y AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	X			X	1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
215					**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE CONFIGURACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE BAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**															
2151						SOPORTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES	X			X	1	2		X	X			X	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
22				**CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE INTERNET**															

221					CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET	X	X	S	X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
222					INFORME DE CONTROL DE CAMBIOS DE SERVICIOS DE INTERNET	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
223					ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE USUARIOS DEL RECTORADO	X		S	X	2	3		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
23				**CUSTODIAR LOS DISPOSITIVOS DE RESPALDO**																			
231					INFORME TÉCNICO DE UTILIZACIÓN DE CINTAS DE RESPALDO	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
24				**SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**																			
241					SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			X	1	2		X	X		X	X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
242					PLAN DE MEJORAS PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
243					PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
25				**PLANIFICAR LA CAPACITACIÓN DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**																			
251					PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
26				**ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA UPS**																			
261					INVENTARIO DE SOFTWARE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X			X	1	2		X	X		X	X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
262					INVENTARIO DE HARDWARE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X			X	1	2		X	X		X	X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
27				**REALIZAR PROCESOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**																			
271					REGISTRO DE SOPORTE A LOS PROCESOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
28				**ANALIZAR LA MEJORA DEL RENDIMIENTO Y LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DE DATOS**																			
281					INFORME DE RECOMENDACIONES DE MEJORAS EN EL MANEJO DE DATOS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
29				**ANALIZAR EL AFIANCIAMIENTO DE SENTENCIAS SQL Y CONSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS**																			
291					INFORME DE RECOMENDACIONES DE SENTENCIAS STRUCTURED-QUERY LANGUAJE Y CONSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3			**COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE**																				
31				**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE UPS**																			
311					SOLICITUD DE DESARROLLO DEL PROYECTO DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
312					INFORME DE INCIDENCIA DEL PROYECTO DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
313					CONVOCATORIA A REUNIÓN ORDINARIA DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
314					ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
315					INFORME DE FACTIBILIDAD DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X	X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32				**ANÁLISIS DE SOFTWARE UPS**																			
321					INFORME DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE UPS	X			X	1	2		X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
33				**DISEÑO DE SOFTWARE UPS**																			

C31						INFORME DE DESCRIPCIÓN DE DISEÑO DE SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X			X	X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
C34					**TESTING DE SOFTWARE UPS**																					
C341						PLAN DE PRUEBAS DE SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X			X									Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
C35					**DESARROLLO DE SOFTWARE UPS**																					
C351						NOTIFICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE DEL SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X			X									Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
C36					**IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE UPS**																					
C361						ACTA DE CAPACITACIÓN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE UPS	X		X	1	5			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
C362						ACTA DE ACEPTACIÓN DE SOFTWARE UPS	X		X	1	5			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
C363						MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE UPS	X		X	1	5			X	X			X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A4			**SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE UPS**																							
A41					RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS DEL SOFTWARE UPS EN PRODUCCIÓN																					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A411						NOTIFICACIÓN DE NUEVA INCIDENCIA DE SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A412						NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA DE MEJORA DE SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A413						NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA DE ERROR EN SOFTWARE UPS	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A5			**ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE USUARIO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES**																							
A51					MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A52					NOTIFICACIÓN DE REDACCIÓN Y / O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		X		X	1	2			X	X			X	X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A6			**PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**																							
A61					REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE APLICACIONES A USUARIO FINAL		X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A7			**ASIGNACIÓN DE PERMISOS PARA LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES**																							
A71					ASIGNACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS AL NUEVO USUARIO INFORMÁTICO REQUERIDO																					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A711						SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO EN BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A712						NOTIFICACIÓN DE CREACIÓN DE USUARIO EN BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A713						REGISTRO DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA PARA NUEVO USUARIO	X		X	1	2			X	X			X									Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A714						REPORTE DE ERRORES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES PARA NUEVO USUARIO	X		X	1	2			X	X			X									Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A715						REPORTE DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES	X		X	1	2			X	X			X									Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A8			**IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS ERRORES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES**																							
A81					REVISIÓN DE BASE DE DATOS / SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL																					La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
A811						SOLICITUD DE REVISIÓN DE ERRORES / FALLO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A812						NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MODIFICACIÓN / RECTIFICACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL	X		X	1	2			X	X				X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

1.10.7					**REGISTRO DE VIDEOCONFERENCIAS UPS**																	
1.10.71						SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA VIDEO CONFERENCIA			X			X		1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.10.72						CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE LA SALA PARA VIDEO CONFERENCIA			X			X		1	1		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11			**INSTALAR, ADMINISTRAR, MONITOREAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SERVIDORES, SERVICIOS, Y LA RED INFORMÁTICA**																			
1.11.1				**IMPLEMENTACIÓN DE RED INFORMÁTICA EN LA UPS**																		REGLAMETNO LA FEUPS
1.11.11						SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED EN LA UPS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.12						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED EN LA UPS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.13						INFORME DE INSPECCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED EN LA UPS			X			X		1	2		X	X			X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.14						COTIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.15						PLANO DE INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED EN LA UPS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.16						NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIÓN PARA PUNTOS DE RED EN LA UPS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.2				**IMPLEMENTACIÓN DE SERVIDORES UPS**																		
1.11.21						SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE SERVIDOR EN LA UPS		X	X			X		1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.22						NOTIFICACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSTALACIÓN DE SERVIDOR EN LA UPS		X	X			X		1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.3				**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**																		
1.11.31						INFORME DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		X	X			X		1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.4				**MEJORAMIENTO / IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**																		
1.11.41						PROYECTO DE MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA						X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.5				**ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																		
1.11.51						INFORME DE DIAGRAMAS DE RED			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.52						PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE RED			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.53						INVENTARIO DE EQUIPOS DE RED			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.54						INFORME DE DIRECCIONAMIENTO IP DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.55						INVENTARIO DE TELEFONÍA IP			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.56						INVENTARIO DE EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.57						INVENTARIO DE EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.58						CATÁLOGO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.11.59						INFORME DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURA DE RED Y SERVIDORES DE LA UPS			X			X		1	2		X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12			**FORMULAR, PROPONER MEJORAS Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA RESPALDO, REPLICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN**																			
1.12.1				**ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO FÍSICO A INFORMACIÓN INFORMÁTICA UPS**																		

1.12.11					COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INFORMATICA UPS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.2				**ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TARJETA DE ACCESO AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**													
1.12.21					ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TARJETA DE ACCESO A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.3				**RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA UPS**													
1.12.31					SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA UPS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.32					TAPE BACK UP	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.33					NOTIFICACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RECUPERADA EN LA UPS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13			**MONITOREO, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE ALERTAS DE SERVICIOS DE REDES, SERVIDORES Y SISTEMA ELÉCTRICO**														
1.13.1				**ELABORAR BITÁCORA DE INSIDENTES DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS**													
1.13.11					BITACORA DE INSIDENTES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.2				**CORTE DE SERVICIO DE INTERNET POR PARTE DEL PROVEEDOR**													
1.13.21					INFORME DE INCIDENCIA DE CORTE DE SERVICIO DE INTERNET POR PARTE DEL PROVEEDOR	X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.3				**CORTE DE SERVICIO DE INTERNET DEBIDO A PROBLEMAS ELÉCTRICOS**													
1.13.31					INFORME DE INCIDENCIA DE CORTE DE SERVICIO DE INTERNET POR PROBLEMAS ELÉCTRICOS	X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.14			**ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA (E)**														
1.14.1				GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE HARDWARE / RECURSOS INFORMÁTICOS PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL													La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1.14.2				GESTIÓN DE RENOVACIÓN, EQUIPAMIENTO Y GARANTÍAS DE ÁMBITO INFORMÁTICO													La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1.14.E1			INFORME TÉCNICO DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS			X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.14.E2			INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO			X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.14.E3			SOLICITUD DE COTIZACIONES A PROVEEDORES CALIFICADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.14.E4			SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN DE HARDWARE / LICENCIAS DE SOFTWARE DE RESPALDO			X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.14.E5			SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE RESPALDO			X		X	1	2		X	X		X	X	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1.14.E6			SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN			X	X	X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.15			**MONITOREO DE CÁMARAS UPS**														
1.15.1				REVISIÓN DE VIDEOS DE SEGURIDAD INTERNA UPS													La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1.15.11					SOLICITUD DE REVISIÓN DE VIDEOS DE SEGURIDAD INTERNA UPS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.15.12					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD INTERNA UPS	X		X	1	2		X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.15.13					INFORME DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD INTERNA UPS	X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.15.14					VIDEO DE SEGURIDAD INTERNA DE CÁMARAS DE VIGILANCIA UPS	X		X	1	2		X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.15.2				**REVISIÓN Y ENTREGA DE VIDEOS DE SEGURIDAD A INSTANCIAS externas**													

1.15.21					ORDEN JUDICIAL PARA ENTREGA DE VIDEO DE CAMARAS DE SEGURIDAD UPS	X		X	1	5		X	X		X		X		
1.15.22					SOLICITUD DE ENTREGA DE VIDEO DE CAMARAS DE SEGURIDAD UPS	X		X	1	5		X	X		X		X		
1.16		**SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**																			
1.16.1				**AQUSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL**																	
1.16.11					NOTIFICACIÓN SOBRE NECESIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL EN BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X				X		
1.16.12					PROFORMA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X				X		
1.16.13					SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA BIBLIOTECA	X	X	X	1	2		X	X				X		
1.16.14					LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.16.15					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X				X		
1.16.16					ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL A BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X				X		
1.16.17					REPORTE DE COMPRAS ADQUIRIDAS PARA BIBLIOTECA	X	X	X	1	2		X	X		X		X		
1.16.18					REPORTE DE EDITORIALES PARA BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.16.19					REPORTE DE PRECIOS DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.16.1.10					REPORTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL PARA CARRERAS	X	X	X	1	2		X	X			X	X		
1.16.1.11					INFORME DE ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA BIBLIOTECA	X	X	X	1	2		X	X			X	X		
1.16.2				DONACIONES BIBLIOGRÁFICAS																	
1.16.21					REGISTRO DE DONACIONES BIBLIOGRÁFICAS A BIBLIOTECA UPS	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.16.22					ACTA DE DONACIONES BIBLIOGRÁFICAS A BIBLIOTECA UPS	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.16.23					NOTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL A BIBLIOTECA	X		X	1	2		X	X			X	X		
1.17		**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BIBLIOTECA**																			
1.17.1				SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BIBLIOTECA		X	X	X	1	2		X	X				X		
1.17.2				PROFORMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BIBLIOTECA		X	X	X	1	2		X	X				X		
1.17.3				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BIBLIOTECA		X		X	1	2		X	X				X		
1.18		**PROCESOS TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA ALEPH**																			
1.18.1				**REGISTRO DE TESIS EN EL SISTEMA ALEPH**																	
1.18.11					NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE TESIS A BIBLIOTECA UPS	X		X	1	2		X	X				X		
1.18.12					LISTADO DE TESIS RECIBIDAS EN BIBLIOTECA UPS	X		X	1	2		X	X				X		
1.18.13					ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TESIS A BIBLIOTECA UPS	X	X	X	1	2		X	X			X	X		
1.18.14					NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE LIBROS / REVISTAS A BIBLIOTECA UPS	X		X	1	2		X	X				X		
1.19		**PROCESO TÉCNICO DE CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**																			

	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de que el documento cuenta su vigencia en el archivo de gestión será transferido al archivo intermedio y su personal será responsable de conservar en el Archivo Definitivo y no pasará al Archivo Histórico. Estará a disposición en soporte físico y digital.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

.23.12						ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO	X			X		1		2			X	X				X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.23.2					**SERVICIO DE TIFLOBIBLIOTECA**																				
.23.21						REGISTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL	X			X		1		2			X	X				X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.23.3					**CAPACITACIÓN A USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA**																				
.23.31						**MANEJO DE BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS (OPAC)**																			
.23.311							PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS (OPAC)	X			X		1		2			X	X				X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.23.312							REGISTRO DE MANEJO DE BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS (OPAC)	X			X		1		2			X	X				X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.23.32					**MANEJO DE BIBLIOTECA VIRTUAL**																				
.23.321							REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	X			X		1		2			X	X				X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.24			**ENTREGA DE TESIS A SENESCYT**																						
.24.1						ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TESIS A SENESCYT	X			X		1		2			X	X	X			X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.24.2						LISTADO DE TESIS UPS POR CARRERA PARA ENTREGA A SENESCYT	X			X		1		2			X	X	X			X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.22.3						EJEMPLAR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	X			X		1		2			X	X	X			X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.24.3						FICHA DE REGISTRO DE TESIS ENTREGADAS A SENESCYT	X			X		1		2			X	X	X			X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.25			**EVALUACIÓN DE BIBLIOTECA PARA EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERI**																						
.25.1						REPORTE DE MEJORAS DE BIBLIOTECA	X			X		1		2			X	X				X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.25.2						INFORME DE MEJORAS DE BIBLIOTECA	X			X		1		2			X	X				X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.	**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**																								
.1		**PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS ACADÉMICOS E INVESTIGATIVOS DE DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIA**																							
.11					**PUBLICACIÓN DE LIBROS ARBITRADOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																				
.111						AVAL ACADÉMICO PARA PUBLICACIÓN DE LIBRO ARBITRADO	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.112						FORMULARIO DE ARBITRAJE DE LIBROS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
SS26						ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE PUBLICACIONES	X	X		X		4	4	3			X	X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.113						CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA	X	X	S	X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.114						FICHA CATALOGRÁFICA DEL LIBRO ARBITRADO	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.115						PORTADA DEL LIBRO ARBITRADO	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.116						CONTRAPORTADA DEL LIBRO ARBITRADO	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.117						CRÉDITOS DE LIBRO ARBITRADO	X	X		X		4	4	3			X	X	X		X		X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.118						**ENTREGA DE EJEMPLARES DE LOS LIBROS ARBITRADOS**																			
.1181							**ENVÍO DE EJEMPLARES DE LIBROS ARBITRADOS A BIBLIOTECA**																		

1.10.11								DETALLE DE LIBROS ARBITRADOS ENVIADOS A BIBLIOTECA	X	X		X	2	2				X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.10.12							**ENVÍO DE EJEMPLARES DE LIBROS ARBITRADOS PARA DONACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS**																	
1.10.12.1								NOTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE LIBRO ARBITRADO	X	X		X	2	2				X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12				**PUBLICACIÓN DE COLECCIONES DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
1.12.1					**PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN MEDIANTE CONCURSO**																			
1.12.1.1								PORTADA DE LIBRO DE COLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4	3			X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.1.2								INFORME DE ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN GANADOR PARA PUBLICACIÓN	X	X		X	4	4	3			X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.1.3								AVAL DE LA CARRERA PARA PUBLICAR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	X	X		X	4	4	3			X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.1.5								ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE PUBLICACIONES				X	4	4	3			X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.12.1.6								PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN COLECCIONES DE INVESTIGACIÓN UPS	X	X		X	4	4	3	X		X		X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13				**PUBLICACIÓN DE COLECCIONES DE REVISTAS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
1.13.1								CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.2								NORMAS DE AUTOR PARA ARTÍCULO CIENTÍFICO	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.3								PROTOCOLO DE CHEQUEO PREVIO DE MANUSCRITO DE REVISTA CIENTÍFICA	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.4								ANTIPLAGIO	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.5								POLÍTICA SOCIAL ABIERTA	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.6								CÓDIGO ÉTICO	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.7								INDICADORES PARA REVISORES	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.8								PROTOCOLO DE EVALUACIÓN	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.9								CARTA DE PRESENTACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.10								MANUSCRITO DE ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.11								CERTIFICADO DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE LA UPS	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.12								PROCESO DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO POR EL CONSEJO EDITORIAL INTERNO	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.13							**PROCESO DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO POR EL CONSEJO INTERNACIONAL DE REVISORES**																	
1.13.13.1								FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.14					**PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO EN REVISTA INSTITUCIONAL**																			
1.13.14.1								CONVOCATORIA AL CONSEJO DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.14.2								ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.14.3								ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.13.14.4								INFORME DE CONTROL DE ARTÍCULOS PARA REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	3	4	4			X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

13.15							**RESPALDO DE ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA REVISTA INSTITUCIONAL**																			
13.15.1								PORTADA DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4			X	X			X
13.15.2								INDICE DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4			X	X			X
13.14.3								ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA REVISTA INSTITUCIONAL	X	X		X	X		3		4		4		X	X		X	X	X
13.15.3								CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LATINDEX	X	X			X		3		4		4			X	X			X
13.15.4								FICHA CATALOGRÁFICA DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4							X
13.16							**CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE PUBLICACIÓN**																			
13.16.1								**ASIGNACIÓN DE ISSN ELECTRÓNICO A REVISTA**																			
13.16.11								SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ISSN Y E ISSN	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.12								NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ISSN Y E ISSN A PUBLICACIÓN	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.13								SOLICITUD DE REGISTRO EN LATINDEX	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.14								NOTIFICACIÓN DE REGISTRO EN LATINDEX	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.15								REGISTRO EN EL DIRECTORIO DE PUBLICACIONES SERIADAS ECUATORIANAS	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.2							**ASIGNACIÓN DE DOI (DIGITAL OBJECT IDENTIFIER)**																			
13.16.21								SOLICITUD DE MEMBRESÍA PARA ASIGNACIÓN DE DOI A REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.22								NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE PREFIJO PARA DOI A REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.23								FICHA DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.16.24								DISTRIBUCIÓN DE CODIFICACIÓN DOI	X	X			X		3		4		4			X	X	X		X
13.17							**ENVÍO, DONACIÓN Y CANJE DE REVISTA INSTITUCIONAL**																			
13.17.1								NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE EJEMPLAR DE REVISTA INSTITUCIONAL A ENTIDADES EXTERNAS	X	X			X		3		3					X	X			X
13.17.2								NOTIFICACIÓN DE DONACIÓN Y CANJE DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		3					X	X			X
13.17.3								CARTA DE AGRADECIMIENTO POR ENVÍO DE REVISTA INSTITUCIONAL	X	X			X		3		3					X	X			X
14					**PUBLICACIÓN DE COLECCIONES DE MISCELANEAS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																					
141						**PUBLICACIÓN DE LA REVISTA UTOPIA**																			
1411								CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE CONSEJO EDITORIAL PARA PUBLICACIÓN DE LA RESVISTA UTOPIA	X	X			X		2		3					X	X			X
1412								ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO EDITORIAL DE REVISTA UTOPIA	X	X			X		2		3					X	X			X
1413								PLANIFICADOR UTOPIA POR SEDE	X	X			X		2		3					X	X			X
1414								PLANIFICADOR UTOPIA NACIONAL	X	X			X		2		3					X	X			X
1415								BORRADOR DE NOTAS / ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS / CONTRIBUCIONES DE LA REVISTA UTOPÍA	X	X			X		2		3					X	X			X
1416								SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE NOTAS / ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS / CONTRIBUCIONES DE LA REVISTA UTOPÍA	X	X			X		2		3					X	X			X

	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Una vez que se pierda el sentido primario,el documento pasara a ser un documento histórico por lo tanto su conservación sera total.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

1.4.1.7							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE TEXTO DE NOTAS / ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS / CONTRIBUCIONES DE LA ISTA UTOPÍA	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.8							ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS FINALES DE SEDE PARA LA REVISTA UTOPIA	X	X	X	2	3	10	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.9							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE LOS ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS FINALES DE SEDE	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.10							ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS FINALES A NIVEL NACIONAL PARA LA REVISTA UTOPIA	X	X	X	2	3	10	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.11							MACHOTE DE LA REVISTA UTOPIA	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.12							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE MACHOTE DE LA REVISTA UTOPIA	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.1.13							EJEMPLAR DE LA REVISTA UTOPIA	X	X	X	2	3	10	X	X			X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. El ejemplar se transfiere a biblioteca.
1.4.1.14							ASIGNACIÓN DE ISSN A REVISTA UTOPIA													
1.4.1.1						INFORME DE PLANIFICACIÓN NOTILIPS / UTOPIA		X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2						**PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO NOTILIPS**														
1.4.2.1							CONVOCATORIA PARA PLANIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO NOTILIPS	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.2							BORRADOR DE ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS PARA PERIÓDICO NOTILIPS POR SEDE	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.3							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.4							ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS POR SEDE PARA PERIÓDICO NOTILIPS	X	X	X	2	3	10	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.5							ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS FINALES PARA PERIÓDICO NOTILIPS A NIVEL NACIONAL	X	X	X	2	3	10	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.6							MACHOTE DEL PERIÓDICO NOTILIPS	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.7							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE MACHOTE DEL PERIÓDICO NOTILIPS	X	X	X	2	3		X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.4.2.8							EJEMPLAR DEL PERIÓDICO NOTILIPS	X	X	X	2	3	10	X	X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico. El ejemplar se transfiere a biblioteca.
1.5					**PUBLICACIÓN DE COLECCIONES DE TESIS**															
1.5.1						**PUBLICACIÓN DE TESIS FINANCIADA MEDIANTE CONCURSO**														
1.5.1.1							NOTIFICACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS MEDIANTE CONCURSO		X	X	3	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.5.1.2							SOLICITUD DE SELECCIÓN DE TESIS A PUBLICAR		X	X	3	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.5.1.5							ACTA / RESOLUCIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO DE PUBLICACIONES													Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.5.1.3							SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PUBLICACIÓN DE COLECCIÓN TESIS		X	X	3	3	3	X	X		X	X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
1.6					**PUBLICACIÓN DE COLECCIONES DE MANUALES Y GUÍAS**															
1.6.1						**PUBLICACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL**														
1.6.1.1							SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL	X	X	X	3	3		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.6.1.2							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL	X	X	X	3	3		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.6.1.3							SOLICITUD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL	X	X	X	3	3		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.6.1.4							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DISEÑO DE PORTADA, CONTRAPORTADA Y TEXTO DIAGRAMADO DE NORMATIVA INSTITUCION	X	X	X	3	3		X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

1615																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1616																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1617																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
162																												
1621																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1622																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1623																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
163																												
1631																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
A521																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1632																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1633																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1634																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2																												
21																												
211																												
2111																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
212																												
2121																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2122																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
213																												
2131																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2132																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
214																												
2141																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2142																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2143																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
2144																												Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
215																												
2151																												

| | | |

L4	**ORGANIZACIÓN Y APOYO DE EVENTOS ACADÉMICOS, CULTURALES, SOCIALES, DEPORTIVOS, RELIGIOSOS**												
L41	**AUSPICIO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS**												
L411	SOLICITUD DE AUSPICIO PARA EJECUCIÓN DE EVENTO EXTERNO EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L412	PROPUESTA DE EVENTO EXTERNO PARA AUSPICIO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L413	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE AUSPICIO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L414	MATERIAL PUBLICITARIO DE EVENTO EXTERNO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L415	NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE EVENTO EXTERNO A COMUNIDAD UNIVERSITARIA	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L416	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EVENTO EXTERNO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L417	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EVENTO EXTERNO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L2161	SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO NOTICIOSO EN PÁGINA WEB UPS	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L418	INFORME DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL EVENTO EXTERNO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L419	AGRADECIMIENTO POR AUSPICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO EXTERNO	X	X	X	3	3	X	X		X	X		Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L42	**AUSPICIO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA (E)**												
L421	**AUSPICIO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS UPS**												
L4211	PROYECTO DE EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4212	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4213	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4214	SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTE PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO DE EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4215	NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN DOCENTE DEL ÁREA EN EL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4216	LISTA DE DOCENTES A PARTICIPAR EN EL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4217	SOLICITUD DE AUSPICIO PARA EJECUCIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4218	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE AUSPICIO AL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L4219	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL / CURRICULUM VITAE / TEMA DE EXPOSICIÓN DEL DOCENTE PARA EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L421.10	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PERSONAL / CURRICULUM VITAE / TEMA DE EXPOSICIÓN DEL DOCENTE PARA EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L421.11	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L421.12	INVITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO DE LA UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L421.13	SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y COLOCACIÓN DE PUNTOS DE RED PARA COBRO DE INSCRIPCIÓN DE EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L421.14	SOLICITUD DE GRABACIÓN DE CD CON INFORMACIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L81	SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
L82	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES UPS	X	X	X	2	4	X	X		X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

1.A21.15							FICHA DE EVALUACIÓN A DOCENTES PARTICIPANTES EN EL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X			X	2	4			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A21.16							REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X		X	2	4		X	X		X		X	El registro fotografico una vez cumplido el valor administrativo, se trasferira al archivo intermedio para consultas y finalmente se conservara totalmente en el Archivo Historico.
1.A21.17							REGISTRO AUDIOVISUAL DEL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X	X		X	2	4		X	X		X		X	El registro audiovisual una vez cumplido el valor administrativo, se trasferira al archivo intermedio para consultas y finalmente se conservara totalmente en el Archivo Historico.
1.A21.18							AGRADECIMIENTO POR PARTICIPACIÓN DE DOCENTE EN EL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X			X	2	4			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A21.19							INFORME DE GESTIÓN Y RECURSOS ALCANZADOS EN EL EVENTO ACADÉMICO UPS	X	X			X	2	4			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22					**AUSPICIO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES (E)**																	
1.A221						**PROYECTO DE CARAVANA CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																
1.A1123							NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR															Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A2211							CONTRATO DE ELABORACIÓN DE CASACAS "CARAVANA CULTURAL"	X				X	2	4			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A2212							VIDEO CARAVANA CULTURAL UPS	X		X		X	2	4		X	X		X		X	El registro audiovisual una vez cumplido el valor administrativo, se trasferira al archivo intermedio para consultas y finalmente se conservara totalmente en el Archivo Historico.
1.A222						**PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA CULTURAL DE SEDE**																
1.A2221							**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS AGRUPACIONES CULTURALES**															
1.A22211							SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS AGRUPACIONES CULTURALES	X	X			X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22212							CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE AGRUPACIONES CULTURALES	X	X			X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22213							PLAN OPERATIVO ANUAL DE AGRUPACIONES CULTURALES	X	X			X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22214							SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL DE AGRUPACIONES CULTURALES CONSOLIDADO	X	X			X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22215							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL DE AGRUPACIONES CULTURALES CONSOLIDADO					X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22E1							SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE AGENDA CULTURAL UPS	X	X			X	4	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A222						**PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE AGENDA CULTURAL DE SEDE**																
1.A2221							**VIERNES CULTURAL UPS**															
1.A22211							CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22212							PROPUESTA DE GRUPO CULTURAL INTERNO / EXTERNO PARA VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22213							BORRADOR AGENDA CULTURAL DEL VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22214							SOLICITUD DE APROBACIÓN DE AGENDA CULTURAL DEL VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22215							NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE AGENDA CULTURAL VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22216							MATERIAL PUBLICITARIO DE VIERNES CULTURAL	X				X	2	2			X	X		X	X	Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22217							INVITACIÓN AL EVENTO DE VIERNES CULTURAL SALESIANO	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A22218							INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PROYECTO "VIERNES CULTURA SALESIANO"	X				X	2	2			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
1.A23					**HOMENAJE A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**																	
1.A2E1						INFORME DE LA EJECUCIÓN DE #VENTO CULTURAL O SOCIAL	X					X	2	3			X	X		X		Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

4.02E2					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E3					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE EJECUCIÓN DEL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E4					REGISTRO AUDIOVISUAL DEL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X		X	X	2	3		X	X		X	X	X						El registro audiovisual una vez cumplido el valor administrativo, se tradecirá al archivo intermedio para consultas y finalmente se conservara totalmente en el Archivo Historico.
4.02E5					REGISTRO DE PUNTUACIÓN DE CONCURSANTES EN EL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E6					REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X		X	X	2	3		X	X		X	X	X						El registro fotografico una vez cumplido el valor administrativo, se tradecirá al archivo intermedio para consultas y finalmente se conservara totalmente en el Archivo Historico.
4.02E7					SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OTORGAR PREMIO AL GANADOR DEL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E8					SOLICITUD DE DONACIÓN DE PREMIOS PARA EL EVENTO CULTURAL Y SOCIAL	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E9					SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EJECUCIÓN DEL EVENTO CULTURAL O SOCIAL UPS	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E.10					SOLICITUD DE AUSPICIO DE EVENTO SOCIAL DE LA UPS	X			X	2	3			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.02E.11					INVITACIÓN A EVENTO CULTURAL / SOCIAL UPS	X			X	2	3			X	X		X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.03					**AUSPICIO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**																			
4.04					**AUSPICIO Y CORDINACIÓN DE EVENTOS RELIGIOSOS**																			
4.041					AGENDA DE ACTIVIDADES POR FIESTAS RELIGIOSAS DIRIGIDO A PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.042					AGENDA DE ACTIVIDADES POR FIESTAS RELIGIOSAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.042					SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DE EVENTO RELIGIOSO UPS	X			X	1	2			X	X								Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.043					CALENDARIO INSTITUCIONAL DE EVENTOS RELIGIOSOS	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.044					NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES PREVISTA PARA LA FIESTAS RELIGIOSAS	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.045					CONVOCATORIA CONSEJO PASTORAL	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.046					ACTA DE CONSEJO PASTORAL	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.047					INFORME DE EJECUCIÓN DE EVENTO RELIGIOSO	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.048					REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL EVENTO RELIGIOSO	X		X	X	1	2		X	X			X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.049					**CHARLAS LITURGICAS**																			
4.0491					INVITACIÓN COMO EXPONENTE PARA CHARLA LITURGICA	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10					**CELEBRACIÓN DE EUCARISTIAS**																			
4.04.10.1					INVITACIÓN A CELEBRACIÓN EUCARISTICA	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10.2					GUÓN DE LA CELEBRACIÓN DE EUCARISTÍA	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10.3					NOVENA	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10.4					MENSAJES DE SALESIANIDAD	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10.5					SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE TRÍPTICO / DIPTICO LITÚRGICO	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
4.04.10.6					TRÍPTICO / DIPTICO LITÚRGICO	X			X	1	2			X	X		X						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

.24.11								**ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS FORMATIVOS**											
.24.11.1								**ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**										
.24.11.11									CONVOCATORIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.12									ACTA DE REUNIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.13									PLAN DE ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.14									CALENDARIO DE ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.15									PROYECTO DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.16									REGISTRO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL A ENCUENTROS FORMATIVOS	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.17									INFORME DE EVALUACIÓN DE ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.18									INFORME DE RESULTADOS DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.2								**ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**										
.24.11.21									PLANIFICACIÓN DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.22									HORARIO Y CRONOGRAMA DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.23									REGISTRO DE ASISTENCIAS A LOS ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.24									REGISTRO DE PAGOS DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.25									INFORME FINAL DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.24.11.26									INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS ENCUENTROS FORMATIVOSPARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	X	X	X	2	3	X	X	X
.4261								CARTA DE AGRADECIMIENTO POR AUSPICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4262								SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ASISTENTES AL EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4263								SOLICITUD DE ALQUILER DE UTILERÍA PARA EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4264								SOLICITUD DE GRABACIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.2661								SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO NOTICIOSO EN PÁGINA WEB UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4265								SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AULAS, LABORATORIOS Y /O ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO PROVISIONAL			X	X	X	2	3	X	X	X
.4266								INVITACIÓN A PONENTE PARA EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVO, RELIGIOSO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4267								NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA VISITA DE ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4268								SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES PARA EJECUCIÓN DE EVENTO INTERNO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.4269								INVITACIÓN A ORGANIZACIONES EXTERNAS PARA EVENTO INTERNO UPS			X	X	X	2	3	X	X	X
.5							**GESTIÓN DE GRUPOS ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO**												
.51								CONVOCATORIA DE GRUPOS ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO			X	X	X	4	4	X	X	X
.52								ACTA DE REUNIÓN DE GRUPOS ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO			X	X	X	4	4	X	X	X

	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
	Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

| | | |

.61				SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN INSTITUCIONAL UPS EN ORGANIZACIONES EXTERNAS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.62				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL UPS EN ORGANIZACIONES EXTERNAS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.63				CRONOGRAMA DE VISITAS A ORGANIZACIONES EXTERNAS PARA PROMOCIÓN UPS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.64				SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DIVULGATIVO PARA PROMOCIÓN UPS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.65				INFORME SEMESTRAL DE VISITAS INSTITUCIONALES CON FINES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA ACADÉMICA	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.66				INFORME ANUAL DE VISITAS INSTITUCIONALES CON FINES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA ACADÉMICA	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.67				INFORME DE ESTUDIANTES COLABORADORES PARA DIFUSIÓN DE CHARLA DE MOTIVACIÓN Y ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.7			**ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO UPS**																			
.71				SOLICITUD DE DISEÑO DEL ARTE GRÁFICO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.72				PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.73				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PROPUESTA DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.74				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.75				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE DISEÑO DE ARTE GRÁFICO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.8			**ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES UPS**																			
.81				SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES UPS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.82				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES UPS	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.83				SOLICITUD DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE POSGRADO	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.84				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE POSGRADO			X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
.85				SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS / CULTURALES	X		X	1	2			X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
M		**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**																				
M1			**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**																			
M11				**NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	X		X	2	4	X	X		X	X	X	X							Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M12				**GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS ARCHIVOS**	X		X															
M121					**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**	X		X	2	4				X			X						Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M122					**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	X		X														
M1221						SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X		X	2	4	X	X		X	X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1222						SISTEMA DE ARCHIVO	X		X	2	4	X	X		X	X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1223						SISTEMA INFORMÁTICO DE SOPORTE	X		X	2	4	X	X		X	X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M123					**IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	X		X														
M1231						SUBSISTEMA NORMATIVO INTERNO	X		X	2	4	X	X		X	X	X	X					Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

M1232	SUBSISTEMA DE GESTIÓN MANUAL Y MECANIZADA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1233	SUBSISTEMA DE BACKUPS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M124	**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M125	**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES**												
M1251	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1252	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INTERMEDIO	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1253	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEFINITIVO	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1254	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M126	**ELABORACIÓN DE LA CRÓNICA UNIVERSITARIA**												
M1261	SOLICITUD DE SUSCRIPCIONES DE MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X	X	1	3			X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1262	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X	X	1	3			X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1263	BITÁCORA ANUAL DE LOS EJEMPLARES RECIBIDOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X	X	1	3			X			X		La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención. Se procederá a la digitalización, al ser documentación producida por entidades externas, no se incrustará el certificado de firma electrónica.
M1264	TÓMO DE LAS NOTICIAS RECOPILAS DE LOS MEDIOS ESCRITOS DE COMUNICACIÓN	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2	**SEGUIMIENTO PUBLICACIONES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**												
M21	COMPENDIO DE ACONTECIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVOS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M22	MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIOFÓNICOS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Al ser soporte sonoro, se deberá convertir en formato mp4. Para su indeXación se utilizará el formato diseñado para dicho fin. Al culminar la retención en un nivel de Archivo, se realizará un análisis al formato con la finalidad de ir migrando a la eXtensión actual.
M23	COMPENDIO DE ACONTECIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Al ser soporte sonoro, se deberá convertir en formato mp4. Para su indeXación se utilizará el formato diseñado para dicho fin. Al culminar la retención en un nivel de Archivo, se realizará un análisis al formato con la finalidad de ir migrando a la eXtensión actual.
M231	**ANUNCIOS EN DIARIOS DE COMUNICACIÓN**												
M2311	NOTA DE PRENSA DE CONDOLENCIA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2312	NOTA DE PRENSA DE CONVOCATORIA A CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2313	NOTA DE PRENSA DE INSCRIPCIONES / MATRICULAS EN LA UPS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2314	NOTA DE PRENSA DE OFERTA ACADÉMICA UPS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2315	NOTA DE PRENSA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: CURSOS. TALLERES. SEMINARIOS. CONGRESOS. C ENCUENTROS, FOROS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2316	NOTA DE PRENSA DE SALUDO INSTITUCIONAL / ANIVERSARIO CUENCA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M232	**NOTAS DE PRENSA DE EVENTOS ACADÉMICO**												
M2321	NOTA DE PRENSA EXPO UPS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2322	NOTA DE PRENSA DE LOGROS ACADÉMICOS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2323	NOTA DE PRENSA DE NUEVA DIRECTIVA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2324	NOTA DE PRENSA DE NUEVAS CARRERAS	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2325	NOTA DE PRENSA DE VISITA TÉCNICA	X	X	2	4	X	X		X	X	X	X	Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transfiriéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.

M2326						NOTA DE PRENSA DE HOMENAJE UPS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2327						NOTA DE PRENSA DE PARTICIPACIÓN: CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONGRESOS, CONFERENCIAS, ENCUENTROS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2328						NOTA DE PRENSA DE DESARROLLO DE EVENTOS EN INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD: CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONGRESOS, CONFERENCIAS, ENCUENTROS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2329						NOTA DE PRENSA DE LANZAMIENTO PUBLICACIONES UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2T2.10						NOTA DE PRENSA DE INICIO DE CLASES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2T2.11						NOTA DE PRENSA SOBRE ENTREVISTAS : OPINIÓN UPS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2T2.12						NOTA DE PRENSA DE FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2T2.13						NOTA DE PRENSA DE INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M231					**NOTAS DE PRENSA DE EVENTOS CULTURALES**															
M2311						NOTA DE PRENSA DE CARAVANA CULTURAL		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2312						NOTA DE PRENSA DE CONCURSO VOCES SANTA CECILIA		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2313						NOTA DE PRENSA DE PRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS CULTURALES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2314						NOTA DE PRENSA DE VIERNES SALESIANOS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2315						NOTA DE PRENSA DE DEPORTES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2316						NOTA DE PRENSA DE INTERCAMBIO CULTURAL		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M234					**NOTAS DE PRENSA DE INTERÉS GENERAL UPS**															
M235						REPORTAJES / EDITORIALES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M236					**NOTAS DE PRENSA DE EVENTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**			X	X											
M2361						NOTA DE PRENSA DE PROYECTOS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2362						NOTA DE PRENSA DE CONVENIOS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2363						NOTA DE PRENSA DE VISITAS DE PERSONAJES ILUSTRES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2364						NOTA DE PRENSA NACE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2365						NOTA DE PRENSA DE FUNDACIÓN SALESIANA PROGRAMA ARTESANAL DE CAPACITACIÓN ESPECIAL SALESIANA		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M237					**NOTAS DE PRENSA SOBRE NUEVOS ESPACIOS EN LA UPS**															
M2371						NOTA DE PRENSA DE INAUGURACIÓN EDIFICACIONES		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2372						NOTA DE PRENSA DE LABORATORIOS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M2373						NOTA DE PRENSA DE NUEVAS AULAS		X	X	2	4	X	X	X	X	X	X			Por carecer de valor primario ningún documento será eliminado, transferéndose en su totalidad al Archivo histórico de la UPS, estará a disposición en soporte digital y físico. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
M238				**NOTAS DE PRENSA DE SOCIALES**																
M239				**SOPORTE AUDIOVISUAL**																
7	**GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**																			

P1	**MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**														
P11	**CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**														
P111	CONVOCATORIA / INVITACIÓN PARA CONCURSO DE OFERTA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P112	SOLICITUD DE REGISTRO COMO PROVEEDOR	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P113	LISTADO DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LA UPS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P114	LISTADO DE EMPRESAS DONDE PRESTÓ SERVICIOS EL PROVEEDOR	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P115	CURRICULUM DE LA EMPRESA PROVEEDORA	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P116	PROYECTO DE LA OFERTA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P117	INFORME TÉCNICO DE ACUERDO A LA TABLA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P12	**ADJUDICACIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO**														
P121	SOLICITUD PARA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P122	CONVOCATORIA PARA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P123	ACTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P124	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN / NO ADJUDICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13	**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (G)**	X	X	X											
P131	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANIZACIONES externas	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P132	LISTADO DE PROVEEDORES CALIFICADOS PARA ADJUDICACIÓN	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P133	FORMATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P134	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P135	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P136	PROFORMAS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ORGANIZACIONES externas	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P137	INFORME / CUADRO COMPARATIVO PROFORMAS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P138	ACTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P139	NOTIFICACIÓN DE PROFORMA APROBADA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.10	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.11	GARANTÍAS BANCARIAS Y/O POLIZA DE SEGUROS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.12	SOLICITUD DE PRORROGA O MODIFICACIÓN DEL PLAZO PARA ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.13	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.14	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.15	SOLICITUD DE CREACIÓN DE NUEVO ITEM EN EL SISTEMA SIGAC	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

P13.16				NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LETRA DE CAMBIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.17				INFORME TÉCNICO DE COTIZACIONES DE BIENES Y /O SERVICVIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.18				SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PAGO	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.19				SOLICITUD DE AÑÁLISIS DE PROFORMA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES / SERVICIOS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13.20				SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA POR ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA PROCESO DE TESIS	X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P13E1			ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E2			ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E3			ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO EDUCATIVO		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E4			ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINA		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E5			DOTACIÓN DE EQUIPOS DEPORTIVOS		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E6			DOTACIÓN DE EQUIPOS PARA GRUPOS DE ASOCIACIONISMO SALESIANO UNIVERSITARIO		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E7			EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS UPS		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E8			ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MULTIMEDIA		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P13E9			ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA PROCESO DE TESIS DE ESTUDIANTES DE GRADO		X	X	X	X	3	8	8	X	X	X	X			La documentación será eliminada una vez cumplido los plazos de retención en cada uno de los niveles de Archivo. Los documentos en formato digital se incrustará el certificado de firma electrónica.
P14			**PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																
P141			**PRÉSTAMO DE LABORATORIOS / EQUIPOS DE LABORATORIO UPS**		X		X												
P1411				SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LABORATORIOS / EQUIPOS DE LABORATORIO UPS	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P1412				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE LABORATORIOS / EQUIPOS DE LABORATORIO UPS	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P142			**PRÉSTAMO DE EQEIPOS TECNOLÓGICOS UPS**																
P1423				SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS UPS	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P1422				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS UPS	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P143			**PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE LOS GRUPOS ASU**																
P1431				SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE LOS GRUPOS ASU	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P1432				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE LOS GRUPOS ASU	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P144			**PRÉSTAMO DE MAQUINARIA Y EQEIPOS DE SEGURIDAD**																
P1441				SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P1442				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P145			**PRESTAMO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE ORGANIZACIONES** *externas*																
P1451				SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPOS DE ORGANIZACIONES *externas*	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
P1452				SOLICITUD DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE CONSICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	X		X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

95					**MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES Y / O SERVICIOS**														
951					**ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS UPS**														
9511					SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9512					INFORME DE EXISTENCIA DE ACTIVO EN INVENTARIOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9513					INFORME DE NO EXISTENCIA DEL ACTIVO EN INVENTARIO	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9514					INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
952					**ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE SUMINISTROS UPS**														
9521					SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE SUMINISTROS UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9522					REPORTE CUADRE DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			
95221					CUADRE DE MAYOR DE ACTIVO	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
95222					REGISTRO DE CUADRE	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
95223					INFORME DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
96			**BAJA DE ACTIVOS FIJOS**																
961					REPORTE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
962					SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
97			**DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**																
971					SOLICITUD DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
972					ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DONACIÓN ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
98			**TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**																
981					SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
982					ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
983					SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
984					SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
99			**MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UPS**																
991					SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES / EQEIPOS DE LA UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9.10			**PÉRDIDA / DAÑO / SINIESTRALIDAD DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UPS**																
9.10.1					NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA / DAÑO / SINIESTRALIDAD DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9.11			**CESION DE DERECHOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UPS**																
9.11.1					NOTIFICACIÓN DE CESION DE DERECHOS DE BIENES MUEBLES DE LA UPS	X	X	X	2	8	8	X	X	X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se traslada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
9.12			**DEVOLUCIÓN DE MUEBLES / EQUIPOS Y SUMINISTROS DE OFICINA**																

91.12.1			NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE MUEBLES / EQUIPOS Y SUMINISTROS DE OFICINA	X		X	X	2	8	8		X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
92		**SERVICIO DE BAR – CAFETERÍA PARA EL PERSONAL UPS E INVITADOS**																					
921			SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL UPS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
922			NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL UPS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
923			SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS UPS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
924			NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTO UPS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
925			NOTIFICACIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA ENTREGA DE REFRIGERIOS A PERSONAL UPS / INVITADOS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
926			REPORTE DE REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL UPS / INVITADOS	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
927			SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE CAFETERIA	X		X		1	2			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
93		**SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD**																					
931			SOLICITUD PARA SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD	X		X	X	2	3			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
94		**SERVICIOS DE ORGANIZACIONES** *externas*																					
941			SOLICITUD PARA SERVICIOS PÚBLICOS	X		X	X	2	3			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
942			SOLICITUD DE LLAMADO DE ATENCIÓN A SERVCIOS BRINDADOS POR ORGANIZACIONES *externas*			X	X	2	3			X	X		X	X			Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q		**GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**																					
Q1		**PRÉSTAMO Y ALQUILER DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**																					
Q11			**PRÉSTAMO Y ALQUILER DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS POR TIEMPO PROVISIONAL**																				
Q111			SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AULAS, LABORATORIOS Y/O ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO PROVISIONAL	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q112			SOLICITUD DE ALQUILER DE AULAS, LABORATORIOS Y/O ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO PROVISIONAL	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q113			NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN / NO APROBACIÓN DE PRÉSTAMO / ALQUILER DE ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO PROVISIONAL	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q12			**PRÉSTAMO Y ALQUILER DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS POR TIEMPO COMPLETO**																				
Q121			SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AULAS, LABORATORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO COMPLETO	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q122			SOLICITUD DE ALQUILER DE AULAS, LABORATORIOS Y / O ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO COMPLETO	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q123			ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE AULAS, LABORATORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS POR TIEMPO COMPLETO	X	X	X		2	2			X	X		X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q2		**MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**																					
Q21			PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS UPS	X	X	X	X	2	8	8		X	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q22			REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X	X	X	X	2	8	8		X	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q23			REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	X	X	X	X	2	8	8		X	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q24			REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE GENERADORES	X	X	X	X	2	8	8		X	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
Q25			REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE CIRCUITOS DE ILUMINACIÓN	X	X	X	X	2	8	8		X	X	X	X				Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.

26				PERMISO DE AISLACIÓN	X	X		X	X	2	8	8			X	X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
03.12.3				HOJA DE VERIFICACIÓN DE USO Y ESTADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO	X	X		X	X	2	8	8			X	X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3.14.2524				FORMATO DE INSPECCIÓN DE ESCALERAS	X			X	X	2	8	8			X	X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
27				PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS UPS	X	X		X	X	2	8	8			X	X	X		X							Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
3			**COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UPS**																							
31				**COORDINAR EL DISEÑO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**																						
4123				NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	X	X	X	X	X	5	5		X		X		X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
311				DIRECTRICES DEL RECTOR PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X		X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
312				ANTEPROYECTO DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X		X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
4123				NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR																						Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
32				**PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS UPS**																						
321				FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X	X	X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
322				DISTRIBUTIVO DE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIONES	X	X	X	X	X	5	5		X		X	X	X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
323				REGISTRO DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS DE PERSONAL DE CONSTRUCCIÓN	X	X	X	X	X	5	5		X		X	X	X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
324				SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X	X	X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
33				**SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CONTRATISTAS**																						
331				INFORME DE CONSTATACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL CONTRATO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE LAS OBRAS UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X	X	X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
34				**MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**																						
341				INFORME DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X		X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
35				**ACTIVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTIRA DE LA UPS**																						
351				NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA UPS	X	X	X	X	X	5	5		X		X		X	X	X	X					Los documentos referentes a la construcción de la infraestructura de la UPS, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico.
4			**PLANOTECA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																							
5			**LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**																							
51				**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LABORATORIOS DE LA UPS**																						
51.1				SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LABORATORIOS UPS	X			X	X	3	3				X	X			X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
51.2				PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE ADMINISTRATIVA PARA LABORATORIOS DE LA UPS	X			X	X	3	3				X	X			X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
51.3				NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LABORATORIOS DE LA UPS	X			X	X	3	3				X	X			X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.
5.6.1				INFORME TÉCNICO DE LOS LABORATORIOS DE LA UPS	X				X	3	3				X	X			X	X					Luego de perder su valor primario, el documento se tradada al Archivo intermedio para realizar un proceso de selección y eliminación, y se determinará si se conserva en el Archivo Definitivo, por lo que no pasará al Archivo Histórico.