

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 Rectoría

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
100	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
100	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
100	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
100	15 15	04	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
100	24 24	04	INFORMES INFORMES DE ACREDITACIONES	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
100	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 Rectoría

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
100	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
100	30 30	02	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS.	2	5	X				Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir la Subseries al Archivo Histórico
100	30 30	03	MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.							Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir la Subseries al Archivo Histórico
100	38 38	12	PROYECTOS PROYECTOS DE MODIFICACIONES, TRASLADOS Y ADICIONES	2	8	X				Luego de cumplido el término de retención en el archivo central digitalizar y transferir al archivo histórico.
100	39 39	15	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS.	2	8	X				Luego de cumplido el término de retención en el archivo central digitalizar y transferir al archivo histórico.
100	43 43	10	RESOLUCIONES RESOLUCIONES RECTORALES	2	28	X				Cumplidos los términos en el Archivo de Gestión y central, digitalizar y transfírase al Archivo histórico institucional por ser una serie de valor histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

 DEPENDENCIA PRODUCTORA: **110 Secretaria General**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
110	01 01	06	ACTAS ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico..
110	01 01	08	ACTAS ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico..
110	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
100	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
100	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
100	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 Secretaria General

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
110	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
110	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO							Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico
110	43 43	02	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE ANULACION DE DIPLOMAS.	2	28	X				Cumplidos los términos en el Archivo de Gestión y central, digitalizar y transfírase al Archivo histórico institucional por ser una serie de valor histórico.
110	43 43	07	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE EXPEDICION DE DIPLOMAS	2	28	X				Cumplidos los términos en el Archivo de Gestión y central, digitalizar y transfírase al Archivo histórico institucional por ser una serie de valor histórico.
110	44 44	01	TITULOS TITULOS DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES	2	28	X				Por tener un Valor Legal e Histórico, Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, Digitalizar, Transferir la series al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 Oficina de Coordinación de Control Interno

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
120	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
120	05 05	01	AUDITORIAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	2	6	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
120	05 05	02	AUDITORIAS AUDITORIAS FINANCIERAS	2	6	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
120	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
120	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
120	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 Oficina de Coordinación de Control Interno

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
120	24 24	09	INFORMES INFORMES DE AUDITORIAS	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
120	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
120	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
120	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
120	34 34	04	PLANES PLANES DE CALIDAD	4	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Gestión, descartar la subserie
120	38 38	04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIAS,EVALUACION Y CONTROL	2	6		X			Los informes de auditoría de certificación se deben conservar durante un ciclo de auditoría, es decir certificación, mantenimiento y renovación, porque normalmente en ese ciclo solo se hace la auditoría total al sistema.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
130	04 04	01	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
130	10 10	08	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PROYECTOS ACADEMICOS	2	4				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central Descartar la subserie, por estar contenidos en un expediente de proyectos.
130	10 10	09	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PROYECTOS DE INVERSION	2	4				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central Descartar la subserie, por estar contenidos en un expediente de proyectos.
130	12 12	01	CONCEPTOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS Y DE FACTIBILIDAD	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
130	12 12	03	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
130	18 18	13	ESTUDIOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
130	18 18	05	ESTUDIOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Factibilidad Económicos • Estudios de Factibilidad Financieros • Estudios de Factibilidad Técnicos • Estudios de Factibilidad Social 	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
130	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES	2	6	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
130	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
130	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
130	24 24	24	INFORMES INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
130	24 24	25	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	2	6				X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
130	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico el soporte digital para conservación permanente

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
130	30 30	01	MANUALES MANUALES DE CALIDAD	5	0	X				Se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130	30 30	02	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS	5	0	X				Se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130	30 30	03	MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	5	0	X				Se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
130	34 34	04	PLANES PLANES DE CALIDAD	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
130	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2014 Hoja ____ de ____
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
130	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MISIONAL	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
130	35 35	03	POLITICAS POLITICAS DE DESARROLLO Y PROYECCION	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
130	35 35	07	POLITICAS POLITICAS UNIVERSITARIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
130	37 37	18	PROCESOS PROCESOS DE INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS	2	0					Se conserva en el Archivo de Gestión Para su actualización Permanente.
130	38 38	14	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTION DE CALIDAD	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
130	39 39	02	PROYECTOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
130	39 39	08	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Actas de seguimiento • Comunicaciones oficiales relacionadas con el Proyecto • Informes consolidados • Informes Ejecutivos • Informes Técnicos • Planes de Inversión • Planos Informe fina 	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza. Se conserva la referencia cruzada y los Planos se llevan a la Planoteca en la Oficina de Planeación y desarrollo.
130	39 39	13	PROYECTOS PROYECTOS DE OBRAS CIVILES	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
130	39 39	14	PROYECTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Autorizaciones • Análisis de necesidades e inversión • Comparativo presupuesto anterior • Presupuesto general de la Nación • Anexos Actas de aprobación 	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
130	39 39	22	PROYECTOS PROYECTOS TECNICOS	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140 Oficina Jurídica

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
140	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
140	01 01	13	ACTAS ACTAS DE LIQUIDACIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
140	11 11	01	COMUNICACIONES OFICIALES ACCIONES DE TUTELA	6	0				X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión, descartar las subserie
140	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
140	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
140	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140 Oficina Jurídica

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
140	12 12	02	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
140	14 14	01	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
140	14 14	02	CONTRATOS COTRATOS DE COMODATO	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
140	14 14	03	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
140	14 14	05	CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
140	14 14	06	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo gestión, se transfiere al Archivo Central para cotejar con los existentes y descartar copias. Cumplido el termino allí, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico. Conformado por Contratos de Obras y Contratos de Obras Menores.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___ / ___ / ___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140 Oficina Jurídica

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
140	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
140	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
140	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
140	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
140	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
140	37 37	19	PROCESOS PROCESOS JURIDICOS	2	5				X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140 Oficina Jurídica

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
140	37 37	20	PROCESOS PROCESOS DE LICITACIONES	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
140	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X				Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.
140	43 43	03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE APROBACION DE POLIZAS	2	28	X				Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150 Oficina de Relaciones Publicas Internacionales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
150	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
150	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
150	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
150	12 12	01	CONCEPTOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VIABILIDAD	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
150	15 15	01	CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACION	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza y se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico, transférase al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150 Oficina de Relaciones Publicas Internacionales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
150	15 15	04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza y se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico, transfírase al Archivo Histórico.
150	15 15	06	CONVENIOS CONVENOS INTERINSTITUCIONALES	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico, transfírase al Archivo Histórico.
150	17 17	03	DISEÑOS DISEÑOS DE LEMAS	4	5		X			Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo en el archivo central, seleccionar el 5% del total de la serie y transferirlo al archivo Histórico.
150	17 17	03	DISEÑOS DISEÑOS DE LOGOS	4	5		X			Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo en el archivo central, seleccionar el 5% del total de la serie y transferirlo al archivo Histórico.
150	17 17	03	DISEÑOS DISEÑOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS	4	5		X			Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo en el archivo central, seleccionar el 5% del total de la serie y transferirlo al archivo Histórico.
150	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
150	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6		X	X		Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
150	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150 Oficina de Relaciones Publicas Internacionales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
150	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
150	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X	X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
150	39 39	06	PROYECTOS PROYECTOS DE FINANCIACION INTERNACIONAL	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
150	41 41	02	REGISTROS REGISTROS DE ACTIVIDADES	2	6		X	X		En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160 Oficina de Informática y Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
160	01 01	02	ACTAS ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
160	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
160	01 01	11	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	18			X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie por ser parte de otro expedientes para el cual fue solicitado.
160	12 12	03	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
160	17 17	01	DISEÑOS DISEÑOS DE APLICACIONES DE SISTEMAS	5	0					Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualización
160	17 17	08	DISEÑOS DISEÑOS DE REDES DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD	5	0					Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualización
160	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
160	18 18	06	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160 Oficina de Informática y Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
160	18 18	03	ESTUDIOS ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
160	18 18	10	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
160	22 22	14	FORMATOS FORMATOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS.	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
160	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
160	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
160	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
160	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EQUIPOS DE COMPUTOS	5	0	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel al grupo de almacén y se conserva el soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160 Oficina de Informática y Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
160	30 30	04	MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS	5	0	X				Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características Informativas.
160	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
160	34 34	05	PLANES PLANES DE CAPACITACION	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
160	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
160	34 34	13	PLANES PLAN MAESTRO INFORMATICO	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 170 Oficina de Control Disciplinario Interno.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
170	01 01	23	ACTAS ACTAS DE VERSION LIBRE	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
170	01 01	22	ACTAS ACTAS DE VISITAS	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
170	06 06	01	AUTOS AUTOS DE NOTIFICACION Y CUMPLIMIENTO	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
170	12 12	01	CONCEPTOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
170	20 20	01	FALLOS FALLOS DE PRIMERA INSTANCIA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 170 Oficina de Control Disciplinario Interno.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
170	24 24	05	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
170	24 24	09	INFORMES INFORMES DE AUDITORIAS	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
170	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
170	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
170	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
170	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 170 Oficina de Control Disciplinario Interno.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
170	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
170	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
170	34 34	07	PLANES PLANES DE CONTROL INTERNO	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
170	37 37	13	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2014 Hoja __ de __
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 .1 Grupo de archivo y Correspondencia.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
110.1	01 01	04	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	2	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico. Nota: Los soportes de las Actas conformadas por Proyectos de su competencia, Comunicaciones Oficiales y demás, conservar 2 años en el Archivo de Gestión y 13 años en el Archivo Central y luego eliminar ya que esta información se encuentra respaldada en las Actas y Subseries Documentales afines. Conformada por Actas de Comité de Archivo
110.1	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
110.1	01 01	11	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
110.1	01 01	18	ACTAS ACTAS DE SUSPENSIÓN CONTRACTUAL	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
110.1	01 01	17	ACTAS ACTAS DE SOCIALIZACION	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
110.1	01 01	19	ACTAS ACTAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
110.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 .1 Grupo de archivo y Correspondencia.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
110.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
110.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
110.1	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
110.1	22 22	02	FORMATOS FORMATOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
110.1	23 23	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
110.1	28 28	01	LIBROS LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES	2	8				X	Una vez terminado su tiempo de retención documental en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores administrativos y por no desarrollar valores históricos.
110.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2014 Hoja__ de __
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200 Vicerrectoría Administrativa.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
200	14 14	03	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
200	15 15	05	CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
200	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
200	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES	2	6	X				Cumplidos los términos transfíerese al Archivo Histórico Institucional
200	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
200	35 35	07	POLITICAS POLITICAS UNIVERSITARIAS ADMINISTRATIVAS	4	6	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Central se traslada al Archivo Historico se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
200	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
200	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
200	37 37	20	PROCESOS PROCESOS DE LICITACIONES	2	5				X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201 División Administrativa.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
201	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201	15 15	05	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE CREDITOS	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación
201	22 22	02	FORMATOS FORMATOS DE SOLICITUD DE DESCUENTOS	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional, el resto elimínese.
201	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201 División Administrativa.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201	24 24	13	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES	2	6	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
201	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
201	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
201	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201	34 34	05	PLANES PLANES DE CAPACITACION	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201	37 37	25	PROCESOS PROCESOS DE PROMOCION	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201	37 37	26	PROCESOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO,SELECCIÓN Y ENGANCHE	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.1 Grupo de Gestión de Desarrollo Humano.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.1	09 09	01	CARNET CARNET DE IDENTIFICACION	1	0					Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión , se deja allí para su constante rediseño y cambios dado que se realizan constantemente de forma semestralizada.
201.1	10 10	12	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES LABORALES	0	0				X	Esta subserie cumple su retención inmediatamente se entrega al usuario. NOTA: Los Certificados Laborales para tramite de Bono Pensional de personal activo se digitaliza y se entrega al usuario o se envia al Fondo de Pensiones o al Juzgado, segun el caso. Se coloca en la Tabla para dar claridad sobre su tramite y formalizar el destino final..
201.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
201.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.1	15 15	05	CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.1 Grupo de Gestión de Desarrollo Humano

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.1	23 23	03	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Declaración juramentada en la que se dice no tener impedimento para el nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documento de identificación(fotocopia cedula Ciudadania o de Extranjeria) Fotocopia de Libreta Militar Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Contrato Prestación de Servicios Personales Certificado Judicial (de Antecedentes Penales-Pasado Judicial) Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliación a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc Actos Administrativos que señale las situaciones administrativas del funcionario:	20	80		X			Luego de cumplido el término de retención(desvinculación del empleado)en el Archivo de Gestión, transferir la subserie al Archivo Central donde se conservara por el resto de tiempo hasta cumplir 100 años (*la sumatoria del tiempo en el Archivo de Gestión y del Archivo Central debe dar 100 Años, pero no se puede precisar el tiempo en uno u otro). A los 101 años se realiza selección de aquellas que correspondan a personajes ilustres para transferir al Archivo Histórico y el resto se descarta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

		<p>vacaciones, licencias, comisiones, Ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato y sanciones disciplinarias. Notificación de inscripción en carrera administrativa Reporte liquidación de Cesantías (para afiliados a Fondos Privados)</p> <p>Evaluación del Desempeño Resolución del Vicerrector Administrativo sobre Anticipo de Cesantías y Prestaciones Sociales en general</p> <p>Acto Administrativo de retiro o esvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p> <p>Oficios del servidor de la entidad: Renuncias, Solicitud de permisos, vacaciones, comisiones, entre otros.</p> <p>Acta liquidacion de Prestaciones Liquidacion de Prestaciones Sociales (Profesores de catedra por periodo academico) Resolución del Vicerrector Administrativo para emision de Bono Pensional y documentacion soporte Registro Unico Tributario RUT</p> <p>Actos Administrativos que señale las situaciones administrativas relacionadas con tramites de Pensión de Jubilación: Registro Civil de nacimiento, Certificados de Otras Entidades, entre otros.</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

201.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
201.1	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.1	25 25	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DEL PERSONAL	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.1	31 31	01	NOMINA NOMINA DE EMPLEADOS DE PLANTA Y DOCENTES	2	5	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
201.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.1	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.1	43 43	01	RESOLUCIONES RSOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	5	X				Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Historico. Conformada por Resoluciones de Jefe de Departamento

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.2 Grupo de Gestión de Servicios, Compras y Mantenimientos

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.2	01 01	02	ACTAS ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
201.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
201.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.2	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
201.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.2 Grupo de Gestión de Servicios, Compras y Mantenimientos

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.2	25 25	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PROVEEDORES	2	3	X		X		Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente soporte digital.
201.2	25 25	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	3	X		X		Al término de su retención en el archivo central, los soportes en papel se eliminan, y se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente en soporte digital.
201.2	25 25	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE EXISTENCIAS Y SUMINISTROS DE MATERIALES	2	3	X		X		Al término de su retención en el archivo central, los soportes en papel se eliminan, y se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente en soporte digital.
201.2	25 25	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ELEMENTOS Y MATERIALES	2	3	X		X		Al término de su retención en el archivo central, los soportes en papel se eliminan, y se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente en soporte digital.
201.2	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	5	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
201.2	27 27	01	KARDEX KARDEX DE ENTRADAS Y SALIDAS	2	8		X			Cumplido el Termino en el archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina
201.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.2	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.2	38 38	22	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUE AUTOMOTOR	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.3 Grupo de Operación y Mantenimientos

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
201.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
201.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
201.3	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
201.3	22 22	07	FORMATOS FORMATOS DE MANTENIMIENTO	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
201.3	22 22	10	FORMATOS FORMATOS DE REQRIMIENTO	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.3 Grupo de Operación y Mantenimientos

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.3	22 22	12	FORMATOS FORMATOS DE REPARACIONES	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
201.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
201.3	25 25	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PROVEEDORES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.3	25 25	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE TRABAJO DE EQUIPOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.3	38 38	17	PROGRAMAS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos de Equipos. • Mantenimientos de Redes Eléctricas. • Mantenimientos de Redes de Agua Potable y Residuales. • Mantenimientos de Redes Telefónicas. 	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfíerese al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.4 Sección de Inventarios y Almacén

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.4	01 01	02	ACTAS ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
201.4	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
201.4	01 01	01	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	18				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie por ser parte de otro expedientes para el cual fue solicitado.
201.4	22 22	03	FORMATOS FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
201.4	22 22	04	FORMATOS FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDAD DE ELEMENTOS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
201.4	25 25	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES • Estadísticas de Materiales y Equipos.	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.4	25 25	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE EXISTENCIAS Y SUMINISTROS DE MATERIALES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.4	25 25	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMNETOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.4 Sección de Inventarios y Almacén

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.4	25 25	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.4	25 25	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
201.4	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	5	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
	26 26	03	INVENTARIOS INVENTARIOS GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	2	5	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
201.4	26 26	04	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO.	2	5	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
	27 27	02	KARDEX KARDEX DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMNTOS DEVOLUTIVOS	2	8		X			Cumplido el Termino en el archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina
201.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.4 Sección de Inventarios y Almacén

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.4	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala suberie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.4	37 37	08	PROCESOS PROCESOS DE CATALOGACION DE ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.4	37 37	14	PROCESOS PROCESOS DE ENTREGA DE ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.4	37 37	28	PROCESOS PROCESOS DE UBICACIÓN DE ELEMNTOS, MATERIALES Y EQUIPOS.	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 201.5 Grupo de Almacén

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
201.5	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
201.5	10.1 10.1	03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS Y DEVOLUTIVOS.	5	15		X	X		Las subseries corresponden al consecutivo de comprobantes que registran los ingresos y salidas de Almacén, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina, garantice su conservación mediante el proceso de microfilmación.
201.5	22 22	03	FORMATOS FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDAS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
201.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
201.5	27 27	01	KARDEX KARDEX DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMNTOS DEVOLUTIVOS	2	8		X			Cumplido el Termino en el archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina
201.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
201.5	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202 División de Bienestar Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
202	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
202	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
202	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírela al Archivo Histórico Institucional.
202	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírela al Archivo Histórico Institucional.
202	11 11	06	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírela al Archivo Histórico Institucional, el original pasa a ser parte de las historias laborales.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202 División de Bienestar Universitario

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202	25 25	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE AFILIACION AL REGIMEN DE SALUD DE ESTUDIANTES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
202	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála la subserie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
202	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
202	35 35	07	POLITICAS POLITICAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Central se traslada al Archivo Historico se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
202	38 38	05	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
202	38 38	06	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.1 Sección de Cultura y Recreación.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
202.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.1	24 24	01	INFORMES INFORMES ACADEMICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.1	38 38	08	PROGRAMAS PROGRAMAS CULTURALES	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
202.1	38 38	24	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INTEGRACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.2 Sección de Deportes

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
202.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.2	24 24	16	INFORMES INFORMES DE EVENTOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.3 Sección de Ayuda y servicios Sociales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.3	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
202.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
202.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.3	22 22	09	FORMATOS FORMATOS DE PRESTAMOS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
202.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.3	24 24	25	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.3 Sección de Ayuda y servicios Sociales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
202.3	37 37	24	PROCESOS PROCESOS DE PRESTAMOS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.4 Sección de Servicios Médicos y Asistenciales

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
202.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.4	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
202.4	24 24	04	HISTORIAS HISTORIAS CLINICAS	5	20		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
202.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.4	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 202.4 Sección de Servicios Médicos y Asistenciales

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
202.4	24 24	25	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
202.4	25 25	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE SERVICIOS PRESTADOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
202.4	38 38	18	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfíerese al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203 División Financiera

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203	01 01	11	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
203	01 01	13	ACTAS ACTAS DE LIQUIDACION	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
203	10 10	13	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DESCUENTOS DE MATRICULA	2	4				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central Descartar la subserie, por estar contenidos en un expediente de proyectos.
203	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
203	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
203	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203 División Financiera

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203	11 11	06	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional, el original pasa a ser parte de las historias laborales.
203	18 18	04	ESTUDIOS ESTUDIOS DE DIAGRAMAS DE RECORRIDOS DE LAS CUENTAS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
203	22 22	11	FORMATOS FORMATOS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS DE DESCUENTOS	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
203	24 24	07	INFORMES INFORMES DE ANALISIS DE SOLICITUD DE DESCUENTOS DE MATRICULAS	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
203	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
203	24 24	26	INFORMES INFORMES FINANCIEROS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
203	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
203	26 26	02	INVENTARIOS INVENTARIOS DE LINEAS DE CREDITOS E INSTITUCIONES	2	2			X	X	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203 División Financiera

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
203	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
203	39 39	07	PROYECTOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA	5	15	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
203	39 39	08	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Actas de seguimiento • Comunicaciones oficiales relacionadas con el Proyecto • Informes consolidados • Informes Ejecutivos • Informes Técnicos • Planes de Inversión y Planos Informe fina	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza. Se conserva la referencia cruzada y los Planos se llevan a la Planoteca en la Oficina de Planeación y desarrollo.
203	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS.	2	8	X		X		Luego de cumplido el término de retención en el archivo central digitalizar y transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203.1 Grupo de Gestión Contable

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203.1	10.1 10.1	05	COMPROBANTES ORDENES DE PAGOS	5	10			X		Se digitaliza y luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie.
203.1	13 13	01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS	2	20		X	X		la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada periodo de 5años, una vez seleccionada la muestra se llevará al archivo histórico.
203.1	13 13	02	CONCILIACIONES CONCILIACIONES DE CUENTAS DE INVENTARIOS Y ALMACEN	2	20		X	X		la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada periodo de 5años, una vez seleccionada la muestra se llevará al archivo histórico.
203.1	16 16		DECLARACIONES DECLARACIONES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de Ingresos • Declaraciones de Flujo de Efectivo • Declaraciones de Balance 	2	20		X	X		la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 5 años, una vez Seleccionada la muestra se llevará al archivo permanente.
203.1	16 16		DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de IVA • Declaraciones de Retención en La Fuente. • Declaraciones de Renta • Declaraciones de Información Exógena. 	2	20		X	X		la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 5 años, una vez Seleccionada la muestra se llevará al archivo permanente.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203.1 Grupo de Gestión Contable

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203.1	24 24	03	INFORMES INFORMES CONTABLES	2	10		X	X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
203.1	24 24	11	INFORMES INFORMES DE EJECUCION CONTABLE	2	10		X	X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
203.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
203.1	24 24	24	INFORMES INFORMES ENTES DE CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
203.1	24 24	26	INFORMES INFORMES FINANCIEROS	2	7		X	X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
203.1	25 25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS CONTABLES	3	17		X	X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
203.1	29 29	01	LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO DE CAJA Y BANCOS	5		X				Transcurrido el Tiempo de retención en el Archivo de Gestión , Transferir toda la serie al Archivo Histórico.
203.1	29 29	03	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCE	5		X				Transcurrido el Tiempo de retención en el Archivo de Gestión , Transferir toda la serie al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203.2 Grupo de Gestión y Ejecución Presupuestal.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203.3	04 04	01	ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
203.2	10 10	03	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	4				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie. Conformado por Certificados de disponibilidad Presupuestal y por Certificados de Reserva Presupuestal.
203.2	10 10	10	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE REGIUSTROS PRESUPUESTALES	2	4				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie. Conformado por Certificados de disponibilidad Presupuestal y por Certificados de Reserva Presupuestal.
203.2	24 24	12	INFORMES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico.
203.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
203.2	25 25	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
203.2	25 25	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
203.2	25 25	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE GIROS CON DESTINACION ESPECIFICA	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 203.2 Grupo de Gestión y Ejecución Presupuestal.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
203.2	25 25	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE RESERVAS PRESUPUESTALES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
203.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
203.2	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
203.2	38 38	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDOS Proyectos De Acuerdo distribución presupuestal	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
203.2	38 38	01	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO DE GASTOS MENSUALES	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
203.2	38 38	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICIONES PRESUPUESTALES	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
203.2	38 38	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
203.2	38 38	21	PROYECTOS PROYECTOS DE TRASLADOS	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 Vicerrectoría Académica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
300	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
300	24 24	01	INFORMES INFORMES ACADEMICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
300	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
300	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES • Informes de Evaluación de Programas Académicos	2	6	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
300	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
300	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 Vicerrectoría Académica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
300	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
300	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
300	35 35	01	POLITICAS POLITICAS ACADEMICAS	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
300	37 37	15	PROCESOS PROCESOS DE EVALUACION CURRICULAR	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
300	37 37	16	PROCESOS PROCESOS EVALUACION DE DOCENTES	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
300	37 37	25	PROCESOS PROCESOS DE PROMOCION DE DOCENTES	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
300	37 37	26	PROCESOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO,SELECCIÓN Y ENGANCHE	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
300	37 37	20	PROCESOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301 Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
301	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
301	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
301	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
301	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301 Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
301	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
301	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
301	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
301	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301 Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
301	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
301	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
301	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.1 Departamento de Ciencias Administrativas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
301.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
301.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
301.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.1 Departamento de Ciencias Administrativas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.2 Departamento de Ciencias Contables.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.2	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
301.2	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
301.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
301.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301.2	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301.2	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención en el archivo Central Descartar la subserie.
301.2	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
301.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301.2	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.2 Departamento de Ciencias Contables.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.2	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.2	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.2	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.2	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.2	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.2	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.3 Departamento de Economía.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.3	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
301.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
301.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.3	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
301.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
301.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.3 Departamento de Economía.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301.3	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.3	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.3	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.3	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.3	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.3	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.3	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.4 Departamento de Comercio Internacional.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
301.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.4	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
301.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
301.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.4 Departamento de Comercio Internacional.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
301.4	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.4	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.4	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.4	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
301.4	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.4	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
301.4	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.5 Centro de Estudios Empresariales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.5	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
301.5	10 10	07	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE PRACTICAS ESTUDIANTILES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
301.5	10 10	14	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVO	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
301.5	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
301.5	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.5	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
301.5	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 301.5 Centro de Estudios Empresariales.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
301.5	22 22	06	FORMATOS FORMATOS DE INSCRIPCCION DE EGRESADOS.	5						Luego de finalizado el tiempo de retención , mantener en el archivo de gestión para su permanente actualización.
301.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
301.5	25 25	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE PRACTICANTES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
301.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302 Facultad de Ciencias Básicas y Educación.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
302	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302 Facultad de Ciencias Básicas y Educación

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302	15 15	08	CONVENIOS CONVENIOS PARA PRACTICAS ESTUDIANTILES.	3	17	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfírase la serie al archivo Histórico
302	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302 Facultad de Ciencias Básicas y Educación

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
302	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
302	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
302	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.1 Departamento de Física.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.1	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
302.1	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
302.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.1 Departamento de Física.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
302.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
302.1	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
302.1	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
302.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.1 Departamento de Física.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.1	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.1	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.2 Departamento de Ciencias Naturales y de Medio Ambiente.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.2	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.2	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.2 Departamento de Ciencias Naturales y de Medio Ambiente.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.2	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.2	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.2	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.2	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.2	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.2	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.2	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.3 Departamento de Idiomas Modernos.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.3	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.3	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.3 Departamento de Idiomas Modernos.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.3	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.3	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.3	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.3	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.3	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.3	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.3	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.4 Departamento de Matemáticas y Estadísticas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.4	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.4	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.4 Departamento de Matemáticas y Estadísticas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.4	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.4	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.4	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.4	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.4	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.4	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.4	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.5 Departamento de Educación y Pedagogía.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.5	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
302.5	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
302.5	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.5	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
302.5	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
302.5	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
302.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 302.5 Departamento de Educación y Pedagogía.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
302.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.5	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.5	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.5	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.5	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
302.5	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.5	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
302.5	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303 Facultad de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303	02 02	01	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfere al archivo Histórico, la demás se destruye
303	10 10	05	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE EGRESADOS PARA ADJUDICATURAS	0	0				X	Esta subserie cumple su retención inmediatamente se entrega al usuario. se digitaliza y se entrega al usuario
303	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
303	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303 Facultad de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia, seleccione conservando una muestra aleatoria del 5% y transfiera al Archivo Historico.
303	15 15	08	CONVENIOS CONVENIOS PARA PRACTICAS ESTUDIANTILES.	3	17	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfírase la serie al archivo Histórico
303	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
303	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
303	24 24	06	INFORMES INFORMES DE ADJUDICATURAS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303 Facultad de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X	X		En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
303	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
303	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
303	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.1 Departamento de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.1	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
303.1	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
303.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
303.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18				X	Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
303.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
303.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
303.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.1 Departamento de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
303.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
303.1	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X		X		Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
303.1	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8	X		X		Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
303.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.1 Departamento de Derecho.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.1	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.1	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.2 Departamento de Humanidades y Sociología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.2	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
303.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA.	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
303.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
303.2	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
303.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.2 Departamento de Humanidades y Sociología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303.2	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.2	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.2	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.2	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.2	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.2	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.2	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.3 Consultorio Jurídico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.3	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303.3	01 01	05	ACTAS ACTAS DECONCILIACION	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303.3	10 10	07	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PRACTICAS ESTUDIANTILES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
303.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
303.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Terminos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transferiala al archivo Historico.
303.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Terminos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transferiala al archivo Historico.
303.3	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
303.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.3 Consultorio Jurídico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303.3	37 37	19	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES	2	20	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.3	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico.
303.3	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.3	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.3	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
303.3	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.3	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
303.3	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.4 Centro de Documentación e Investigaciones Socio Jurídicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.4	01 01	01	ACTAS ACTAS DE APROBACION DE TITULOS	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303.4	01 01	23	ACTAS ACTAS DE SUSTENTACION	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
303.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
303.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
303.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
303.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
303.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 303.4 Centro de Documentación e Investigaciones Socio Jurídicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
303.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
303.4	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Los informes de auditoría de certificación se deben conservar durante un ciclo de auditoría, es decir certificación, mantenimiento y renovación, porque normalmente en ese ciclo solo se hace la auditoría total al sistema.
303.4	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2014 Hoja ____ de ____
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304 Facultad de Ciencias de la Salud.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
304	10 10	07	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE PRACTICAS ESTUDIANTILES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
304	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304 Facultad de Ciencias de la Salud.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304	15 15	08	CONVENIOS CONVENIOS PARA PRACTICAS ESTUDIANTILES.	3	17	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfírase la serie al archivo Histórico
304	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
304	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
304	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
304	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
304	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304 Facultad de Ciencias de la Salud.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
304	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
304	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
304	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X				Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.
304	43 43	05	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DELCONSEJO DE FACULTAD	2	28	X				Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.1 Departamento de Enfermería.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.1	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.1	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
304.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.1 Departamento de Enfermería.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.1	24 24	17		INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X		
304.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.1	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.1	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
302.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6			X	X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.1 Departamento de Enfermería.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.1	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.1	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
304.1	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.2 Departamento de Instrumentación Quirúrgica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.2	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.2	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.2	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
304.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.2 Departamento de Instrumentación Quirúrgica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.2	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.2	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.2	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.2	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304.2	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.2 Departamento de Instrumentación Quirúrgica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.2	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.2	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.2	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.2	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
304.2	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.2	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.2	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.3 Departamento de Microbiología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.3	01 01	12	ACTAS ACTAS DE INVENTARIOS	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304.3	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304.3	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.3	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.3	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
304.3	22 22	01	FORMATOS FORMATOS DE CONTROL DE ASESORIAS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.3 Departamento de Microbiología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.3	22 22	15	FORMATOS FORMATOS DE EVALUACION DE PRODUCCION DE ENSAYOS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
304.3	22 22	16	FORMATOS FORMATOS DE EVALUACION DE DOCENTES	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
304.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.3	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.3	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.3	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.3	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.3 Departamento de Microbiología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304.3	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.3	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.3	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.3	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.3	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
304.3	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.3	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.3	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.4 Departamento de Psicología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.4	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304.4	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.4	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.4	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.4 Departamento de Psicología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.4	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.4	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.4	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.4	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.4 Departamento de Psicología.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304.4	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.4	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.4	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.4	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.4	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
304.4	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.4	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.4	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.5 Laboratorio de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.5	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
304.5	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.5	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
304.5	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
304.5	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.5	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
304.5	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2014 Hoja ____ de ____
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.5 Laboratorio de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.5	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.5	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.5	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
304.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.5	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
304.5	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
304.5	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 304.5 Laboratorio de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
304.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
304.5	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.5	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.5	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.5	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
304.5	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
304.5	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.5	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.5	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305 Facultad de Ingenierías y Tecnológicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
305	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
305	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
305	10 10	07	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PRACTICAS ESTUDIANTILES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
305	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305 Facultad de Ingenierías y Tecnológicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305	15 15	08	CONVENIOS CONVENIOS PARA PRACTICAS ESTUDIANTILES.	3	17	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfírase la serie al archivo Histórico
305	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
305	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
305	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
305	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
305	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305 Facultad de Ingenierías y Tecnológicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EQUIPOS DE COMPUTOS	5	0	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel al grupo de almacén y se Conserva el soporte digital.
305	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
305	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfíerase al Archivo Histórico
305	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
305	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
305	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.
305	43 43	05	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DELCONSEJO DE FACULTAD	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.1 Departamento de Ingeniería Agroindustrial.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.1	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.1	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
305.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.1 Departamento de Ingeniería Agroindustrial.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.1	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.1 Departamento de Ingeniería Agroindustrial.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.1	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.1	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.2 Departamento de Ciencias Ambiental y Sanitaria.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.2	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
305.2	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.2	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.2	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305.2	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.2	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.2	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
305.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.2 Departamento de Ciencias Ambiental y Sanitaria.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.2	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.2	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.2	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.2	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.2	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.2	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transférase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.2 Departamento de Ciencias Ambiental y Sanitaria.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.2	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.2	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.2	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.2	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.2	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.2	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.2	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.3 Departamento de Ingeniería Electrónica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.3	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
305.3	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.3	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.3	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
305.3	22 22	01	FORMATOS FORMATOS DE CONTROL DE ASESORIAS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.3 Departamento de Ingeniería Electrónica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.3	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.3	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.3	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.3	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.3	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.3 Departamento de Ingeniería Electrónica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.3	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.3	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.3	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.3	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.3	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.3	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.3	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
304.3	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.4 Departamento de Ingeniería de Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.4	01 01	16		ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X	
305.4	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.4	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.4	17 17	09	DISEÑOS DISEÑOS DE SOFTWARE	5	0					Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualización
305.4	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.4 Departamento de Ingeniería de Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.4	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.4	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.4	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.4	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.4	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.4 Departamento de Ingeniería de Sistemas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.4	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.4	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.4	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.4	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.4	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.4	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.4	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.4	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X				Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.5 Laboratorio de Planta de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.5	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
305.5	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.5	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
305.5	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
305.5	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.5	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
305.5	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.5 Laboratorio de Planta de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.5	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.5	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.5	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
305.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.5	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.5	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8	X			X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.5	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.5	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5	0			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel al grupo de almacén y se conserva el soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 305.5 Laboratorio de Planta de la Facultad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.5	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.5	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.5	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.5	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.5	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.5	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.5	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.5	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306 Facultad de Bellas Artes.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
306	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
306	01 01	07	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
306	04 04	02	ANTEPROYECTO ANTEPROYECTO DE TESIS	2	8		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se selecciona el 5% de las series anual y se transfiere al archivo Histórico, la demás se destruye
306	10 10	07	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PRACTICAS ESTUDIANTILES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
306	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
306	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
306	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___ / ___ / ___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306 Facultad de Bellas Artes.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
306	15 15	08	CONVENIOS CONVENIOS PARA PRACTICAS ESTUDIANTILES.	3	17	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfírase la serie al archivo Histórico
306	18 18	02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CREACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
306	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
306	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
306	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
306	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
306	24 24	19	INFORMES INFORMES DE PRACTICAS DE GRADO	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306 Facultad de Bellas Artes.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
306	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
306	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EQUIPOS DE COMPUTOS	5	0	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel al grupo de almacén y se Conserva el soporte digital.
306	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
306	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
306	35 35	01	POLITICAS POLITICAS DE RENOVACION CURRICULAR	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
306	38 38	01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
306	39 39	03	PROYECTOS PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
306	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
306	39 39	20	PROYECTOS PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
306	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.
306	43 43	05	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DELCONSEJO DE FACULTAD	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306.1 Departamento de Arte y Folclor.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
306.1	08 08	01	CANCELACIONES CANCELACIONES DE ASIGNATURAS	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
306.1	08 08	02	CANCELACIONES CANCELACIONES DE SEMESTRES	2	4				X	Luego de Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, eliminar la Subseries dado que esta pasa a hacer parte de otro expediente (Historias Estudiantiles).
306.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
306.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
306.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
306.1	18 18	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
306.1	19 19	03	EVENTOS EVENTOS FOLCLORICOS	2	5		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
306.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306.1 Departamento de Arte y Folclor.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
305.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
305.1	25 25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOTAS	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.1	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOVEDADES	2	8				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie
305.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
305.1	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 306.1 Departamento de Arte y Folclor.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
305.1	38 38	09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CARGAS ACADEMICAS	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	19	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRODUCCION DE MATERIAL ACDEMICO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
305.1	38 38	25	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ROTACION DE ESTUDIANTES	2	6				X	Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central Elimine la subserie.
305.1	39 39	04	PROYECTOS PROYECTOS DE ADICION DE ASIGNATURAS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.1	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico.
305.1	39 39	17	PROYECTOS PROYECTOS DE RENOVACION CURRICULAR	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 307 Centro de admisiones, Registros y Control Académico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
307	01 01	10	ACTAS ACTAS DE GRADO	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico..
307	09 09	01	CARNET CARNET DE IDENTIFICACION	5						Se mantiene la Subserie en e Archivo de Gestión para su constante Actualizacion.
307	10 10	01	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE ACADEMICAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
307	10 10	02	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE ADMISIONES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
307	10 10	04	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
307	10 10	06	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE MATRICULAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
307	10 10	15	CERTICACIONES CERTIFICACIONES DE NOTAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
307	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
307	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
307	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 307 Centro de admisiones, Registros y Control Académico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
307			FICHAS FICHAS ACADEMICAS	5	10	X		X		Cumplidos los términos transfírase en el Archivo Central ; digitalice, y luego selecciones el 5% del total del volumen documental de forma aleatoria y Transfírase al archivo Histórico Dado que esta Subseries está contenida en las sub series Historias Estudiantiles
307	23 23	01	HISTORIAS HISTORIAS ESTUDIANTES DE PREGRADO	5	70	X		X		Cumplidos los términos en el Archivo Central, se seleccionan las Historias de Estudiantes y Personajes Célebres de la Ciudad y la Nación, para su conservación Permanente, luego seleccione 5% del total de la Subserie y Transfírase al Archivo Histórico.
307	24 24	15	INFORMES INFORMES DE EVALUACION DE PRUEBAS DE ADMISION.	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
307	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
307	24 24	25	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	2					X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, se descarta la subserie.
307	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Base de Datos Electrónicos se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE PRUBAS DE ADMISION	1	0	X				Luego de que los usuarios presentan la prueba, la Dependencia digita la información en una base de datos y se descarta la subserie. Conformada por Registros de Exámenes de Admisión. NOTA: En el Archivo de Gestión se conserva como plazo precausal por 6 meses ante un eventual requerimiento. Se coloca en la Tabla para dar claridad sobre su trámite y formalizar el destino final.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 307 Centro de admisiones, Registros y Control Académico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
307	25 25	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE MATRICULAS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE RENDIMIENTOS ACADEMICOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NOTAS DE HABILITACIONES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NOTAS NIVELATORIAS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NORMAS DE ACREDITACION	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PLANES DE ESTUDIOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PLANES DE ESTUDIOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
307	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOTAS DIFERIDAS.	2	0				X	Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 307 Centro de admisiones, Registros y Control Académico.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
307	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
307	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
307	37 37	05	PROCESOS PROCESOS DE REGISTRO,ADMISION Y CONTROL	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
307	37 37	22	PROCESOS PROCESOS DE MATRICULAS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
307	41 41	03	REGISTROS REGISTROS DE TITULOS ACADEMICOS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 308 Centro de Recursos Bibliográficos y Documentación.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
308	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
308	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
308	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
308	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
308	21 21	02	FICHAS NFICHAS CATALOGRAFICAS	5						Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
308	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
308	25 25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE LIBROS.	5						Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
308	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
308	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 308 Centro de Recursos Bibliográficos y Documentación.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
308	37 37	05	PROCESOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y COOPERACION	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
308	37 37	21	PROCESOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LIBROS	5	0					Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
308	37 37	24	PROCESOS PROCESOS DE PRESTAMOS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 309 Centro de Ayudas y Medios Educativos.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
309	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
309	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
309	17 17	05	DISEÑOS DISEÑOS DE MATERIALES TECNOLOGICOS	5						Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualizacion
309	17 17	06	DISEÑOS DISEÑOS DE MATERIALES ESCRITOS	5						Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualizacion
309	22 22	09	FORMATOS FORMATOS DE PRESTAMOS DE	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
309	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
309	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
309	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 310 Centro de Impresos y Publicaciones.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
310	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
310	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
310	17 17	05	DISEÑOS DISEÑOS DE MATERIALES Y AYUDAS TECNOLOGICAS	5						Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualización
310	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
310	24 24	08	INFORMES INFORMES DE ANOMALIAS DE EQUIPOS	2	5		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
310	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
400	01 01	03	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
400	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
400	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
400	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
	14 14	06	CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
400	15 15	04	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17	X		X		Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
400	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
400	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
400	25 25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL BANCO DE PROYECTOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente el soporte digital

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 Vicerrectoría DE Investigación y Extensión.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
400	32 32	01	NORMAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA INVESTIGACION	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
400	32 32	02	NORMAS NORMAS GENERALES PARA LA INVESTIGACION Y EXTENSION	2	18	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
400	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
400	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
400	34 34	10	PLANES PLANES DE INVESTIGACION	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
400	35 35	04	POLITICAS POLITICAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
400	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	5						Se conserva esta subserie en el Archivo de Gestión Para su Constante Actualización.
400	38 38	12	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACION NO FORMAL	5	20	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
400	38 38	15	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	5	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
400	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___ / ___ / ___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 Vicerrectoría DE Investigación y Extensión.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
400	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.
400	40 40	01	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES	2	10	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.
400	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS • Publicaciones de Libros y Revistas	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.
400	43 43	08	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 401 División de Extensión y Educación Continuada.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
401	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
401	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
401	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
401	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
401	14 14	06	CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
401	15 15	01	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACION	3	17	X		X		Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
401	15 15	04	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE INTERCAMBIOS	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
401	22 22	06	FORMATOS FORMATOS DE INSCRIPCCION	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírela al Archivo Histórico Institucional
401	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 401 División de Extensión y Educación Continuada.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
401	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
401	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
401	38 38	12	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACION NO FORMAL	5	15	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
401	38 38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
401	41 41	02	REGISTROS REGISTROS DE PROPONENTES	2	18	X			X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 402 División de Estudios de Formación Avanzada.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
402	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
402	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
402	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
	15 15	02	CONVENIOS CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ACADEMICOS	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
402	15 15	03	CONVENIOS CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
402	15 15	06	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
402	18 18	06	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
402	23 23	02	HISTORIAS HISTORIAS ESTUDIANTILES DE EGRESADOS	5	70	X		X		Cumplidos los términos en el Archivo Central, se seleccionan las Historias de Estudiantes y Personajes Célebres de la Ciudad y la Nación, para su conservación Permanente, luego seleccione 5% del total de la Subserie y Transfírase al Archivo Histórico.
402	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC = Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 402 División de Estudios de Formación Avanzada.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
402	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
402	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
402	38 38	13	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FORMACION AVANZADAS	5	15	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
402	38 38	21	PROGRAMAS PROGRAMAS DE RENOVACION CURRICULAR	5	15	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central
O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 403 División de Investigaciones.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
403	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITE	2	3				X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo Central, Eliminar la subserie dado que esta pertenece a un expediente para la cual fue solicitada o necesaria.
403	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
403	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
403	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
403	15 15	09	CONVENIOS CONVENIOS INVESTIGACIONES	3	17	X		X		Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
403	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
403	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EXTENSION	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
403	38 38	15	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
403	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 404 Centro de Investigaciones Sociales y Económicas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
404	12 12	03	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
404	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
404	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
404	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
404	15 15	06	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	3	17	X				Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
404	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
404	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
404	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EXTENSION	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
404	38 38	15	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
404	39 39	09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 405 Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Carbón.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
405	10 10	12	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES LABORALES	0	0				X	Esta subserie cumple su retención inmediatamente se entrega al usuario. NOTA: Los Certificados Laborales para tramite de Bono Pensional de personal activo se digitaliza y se entrega al usuario o se envia al Fondo de Pensiones o al Juzgado, segun el caso. Se coloca en la Tabla para dar claridad sobre su tramite y formalizar el destino final..
405	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
405	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
405	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
405	15 15	06	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	3	17	X		X		Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación.
405	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
405	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
405	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central

O = Original
 C = Copia

DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 405 Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Carbón.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
405	38 38	07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EXTENSION	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
405	38 38	15	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA	5	15	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza.
405	39 39	10	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DEL CARBON	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central; transferir al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 406 Centro de Estudios de Idiomas (CEDI).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
406	01 01	14	ACTAS ACTAS DE REPORTES DE NOTAS DE NIVELATORIOS DIRIGIDOS	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
406	01 01	15	ACTAS ACTAS DE REPORTES DE NOTAS DE VACACIONALES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
406	01 01	16	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
406	01 01	20	ACTAS ACTAS DE VALIDACIONES POR SUFICIENCIA Y COMPETENCIA	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
406	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
406	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
406	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
406	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
406	24 24	21	INFORMES INFORMES DEL FORO DEL LENGUAJE	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 406 Centro de Estudios de Idiomas (CEDI).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
406	24 24	23	INFORMES INFORMES DEL SEMILLERO DE INVESTIGACION	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
406	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central
O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 407 Centro de Investigación para el Desarrollo de la Ingeniería.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
407	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
407	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
407	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
407	22 22	17	FORMATOS FORMATOS DE ENTREGAS DE RESULTADOS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
407	22 22	18	FORMATOS FORMATOS DE INGRESO DEL PERSONAL AUTORIXADO	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
407	22 22	19	FORMATOS FORMATOS DE REGISTRO DE DATOS DE PH Y CONDUCTIVIDAD	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
407	22 22	20	FORMATOS FORMATOS DE RECEPCION DE ELEMNTOS Y MUESTRAS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
407	22 22	21	FORMATOS FORMATOS DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
407	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 407 Centro de Investigación para el Desarrollo de la Ingeniería.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
407	25 25	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ELEMNETOS Y MATERIALES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
407	25 25	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE TRABAJO DE EQUIPOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
407	25 25	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PERSONAL	2	5				X	Al término de su retención en el archivo central se elimina la Subseries.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

SEDE AGUACHICA

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 Vicerrectoría Seccional de aguachica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
500	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
500	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
500	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
500	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
500	14 14	01	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	14 14	02	CONTRATOS COTRATOS DE COMODATO	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	14 14	03	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	14 14	05	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico. Conformado por Contratos de Obras y Contratos de Obras Menores.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 Vicerrectoría Seccional de Aguachica.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
500	14 14	06	CONTRATOS • ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	14 14	07	CONTRATOS CONTRATOS DE SEGUROS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	14 14	08	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS	3	17		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hará muestreo por polos de interés y transferir el 5% de la subserie al Archivo Histórico
500	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
500	24 24	01	INFORMES INFORMES ACADEMICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
500	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
500	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES Informes de Evaluación de Programas Académicos	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
500	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
500	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP = Código Dependencia
 S = Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 Vicerrectoría Seccional Aguachica. (Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
500	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
500	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
500	35 35	01	POLITICAS POLITICAS ACADEMICAS	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
500	39 39	11	PROYECTOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
500	39 39	12	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de Cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central ; transferir al archivo Histórico
500	43 43	01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	28	X		X		Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Histórico. Conformada por las Resoluciones del Director.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501 Sub Dirección Administrativa y Financiero (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
501	01 01	11	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	18			X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie por ser parte de otro expedientes para el cual fue solicitado.
501	10 10	03	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD	2	4				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie. Conformado por Certificados de disponibilidad Presupuestal y por Certificados de Reserva Presupuestal.
501	10 10	10	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2	4				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie. Conformado por Certificados de disponibilidad Presupuestal y por Certificados de Reserva Presupuestal.
501	10 10	11	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE RESERVA PRESUPUESTAL	2	4				X	Luego de cumplido el termino de Retención en el Archivo Central, descartar la subserie. Conformado por Certificados de disponibilidad Presupuestal y por Certificados de Reserva Presupuestal.
501	10.1 10.1	01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESOS	5	10			X		Se digitaliza y luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie.
501	10.1 10.1	02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS	5	10			X		Se digitaliza y luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie.
501	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
501	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501 Sub Dirección Administrativa y Financiero (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírela al archivo Histórico.
501	15 15	05	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE CREDITOS	3	17	X		X		Luego de Terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfieras al Archivo Histórico para su conservación
501	22 22	08	FORMATOS FORMATOS DE OPERACIÓN DE ACTIVIDADES	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírela al Archivo Histórico Institucional, el resto elimínese.
501	24 24	03	INFORMES INFORMES CONTABLES	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
501	24 24	12	INFORMES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
501	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
501	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
501	24 24	26	INFORMES INFORMES FINANCIERO	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
501	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501 Sub Dirección Administrativa y Financiero (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501	38 38	02	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	2	6		X			Los informes de auditoría de certificación se deben conservar durante un ciclo de auditoría, es decir certificación, mantenimiento y renovación, porque normalmente en ese ciclo solo se hace la auditoría total al sistema.
501	39 39	14	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	2	8	X		X		Luego de cumplido el término de retención en el archivo central digitalizar y transferir al archivo histórico.
501	39 39	08	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION	2	8	X		X		Luego de cumplido el término de retención en el archivo central digitalizar y transferir al archivo histórico.
501	44 44	02	TITULOS TITULOS VALORES	2	28	X		X		Por tener un Valor Legal e Histórico, Transcurrido el Tiempo de retención en el archivo central, Digitalizar, Transferir la series al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.1 Grupo de Servicios Generales. (Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.1	01 01	02	ACTAS ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
501.1	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
501.1	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
501.1	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
501.1	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
501.1	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.1 Grupo de Servicios Generales. (Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.1	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501.1	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501.1	37 37	06	PROCESOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO	5						Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de Gestión , se revisa las serie cada 5 años, para su Actualización Permanente
501.1	38 38	17	PROGRAMAS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos de Equipos. • Mantenimientos de Redes Eléctricas. • Mantenimientos de Redes de Agua Potable y Residuales. Mantenimientos de Redes Telefónicas.	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.2 Grupo de Almacén e Inventarios (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.2	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X		X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
501.2	10.1 10.1	03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS Y DEVOLUTIVOS.	5	15		X	X		Las Subseries corresponden al consecutivo de comprobantes que registran los ingresos y salidas de Almacén, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina, garantice su conservación mediante el proceso de microfilmación.
501.2			FORMATOS FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDAS	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
501.2	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
501.2	25 25	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
501.2	25 25	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
501.2	25 25	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central

 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.2 Grupo de Almacén e Inventarios (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.2	26 26	01		INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	5	X		X	
501.2	27 27	01	KARDEX KARDEX DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMNTOS DEVOLUTIVOS	2	8		X			Cumplido el Termino en el archivo Central, seleccionar el 5% y transferirlo al Archivo Histórico. El resto se elimina
501.2	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501.2	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15			X	X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.3 Grupo de Bienestar Universitario. (Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.3	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
501.3	09 09	01	CARNET CARNET DE IDENTIFICACION	5						Se mantiene la Subserie en e Archivo de Gestión para su constante Actualizacion.
501.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
501.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
501.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
501.3	11 11	06	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional, el original pasa a ser parte de las historias laborales.
501.3	19 19	01	EVENTOS EVENTOS CULTURALES	2	5		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
501.3	19 19	03	EVENTOS EVENTOS FOLCLORICOS	2	5		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
501.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 501.3 Grupo de Bienestar Universitario. (Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
501.3	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
501.3	25 25	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE AFILIACION AL REGIMEN DE SALUD DE ESTUDIANTES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
501.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501.3	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
501.3	35 35	07	POLITICAS POLITICAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
501.3	38 38	05	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
501.3	38 38	06	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico
501.3	38 38	11	PROGRAMAS PROGRAMAS DE DESARROLLO UNIVERSITARIO	2	6		X			Luego de Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo Central, Seleccione del Total una muestra del 5% y Transfírase al Archivo Histórico

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502 Sub Dirección Académica (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502	01 01	03	ACTAS ACTAS DE COMITES • Actas de Comité de Asignaciones. • Actas de Comité de Admisiones. • Actas de Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
502	24 24	01	INFORMES INFORMES ACADEMICOS	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
502	24 24	10	INFORMES INFORMES DE CREACION Y MODIFICACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
502	24 24	14	INFORMES INFORMES DE EVALUACIONES • Informes de Evaluación de Programas Académicos	2	6		X			Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional
502	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
502	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVISION Y CONTROL	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___ / ___ / ___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502 Sub Dirección Académica (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502	35 35	01	POLITICAS POLITICAS ACADEMICAS	3	10	X		X		Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma Permanente, se digitaliza
502	37 37	15	PROCESOS PROCESOS DE EVALUACION CURRICULAR	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
502	37 37	16	PROCESOS PROCESOS EVALUACION DE DOCENTES	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
502	37 37	25	PROCESOS PROCESOS DE PROMOCION DE DOCENTES	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
502	37 37	26	PROCESOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO,SELECCIÓN Y ENGANCHE	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie
502	37 37	20	PROCESOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS	2	5		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, ingresar a la base de datos y descartar la subserie

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.3 Grupo de Recursos Bibliográficos y Documentación.(Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.3	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
502.3	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
502.3	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
502.3	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
502.3	21 21	02	FICHAS NFICHAS CATALOGAFICAS	5						Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
502.3	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
502.3	25 25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE LIBROS.	5						Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
502.3	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.3	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.3 Grupo de Recursos Bibliográficos y Documentación.(Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.3	37 37	05	PROCESOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y COOPERACION	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
502.3	37 37	21	PROCESOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LIBROS	5	0					Se Mantienen en el archivo de Gestión Para su constante Consulta y actualización.
502.3	37 37	24	PROCESOS PROCESOS DE PRESTAMOS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.4 Grupo de admisiones, Registros y Control Académico(Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.4	01 01	10	ACTAS ACTAS DE GRADO	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico..
502.4	09 09	01	CARNET CARNET DE IDENTIFICACION	5						Se mantiene la Subserie en e Archivo de Gestión para su constante Actualizacion.
502.4	10 10	01	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE ACADEMICAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
502.4	10 10	02	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE ADMISIONES	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
502.4	10 10	04	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
502.4	10 10	06	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE MATRICULAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
502.4	10 10	15	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE NOTAS	2					X	Luego de Cumplido el Termino de Retención en el archivo de Gestión , Eliminar la Subseries dado que esta hace parte de otro expediente (Historias Estudiantiles)
502.4	11 11	02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	18		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la Subseries. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
502.4	11 11	03	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.
502.4	11 11	04	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	18		X			Cumplidos Los Términos de Vigencia Seleccione la subserie, conservando una muestra aleatoria del 5% y Transfírala al archivo Histórico.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.4 Grupo de admisiones, Registros y Control Académico (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.4			FICHAS FICHAS ACADEMICAS	5	10	X		X		Cumplidos los términos transfírase en el Archivo Central ; digitalice, y luego selecciones el 5% del total del volumen documental de forma aleatoria y Transfírase al archivo Histórico Dado que esta Subseries está contenida en las sub series Historias Estudiantiles
502.4	23 23	01	HISTORIAS HISTORIAS ESTUDIANTES DE PREGRADO	5	70	X		X		Cumplidos los términos en el Archivo Central, se seleccionan las Historias de Estudiantes y Personajes Célebres de la Ciudad y la Nación, para su conservación Permanente, luego seleccione 5% del total de la Subserie y Transfírase al Archivo Histórico.
502.4	24 24	15	INFORMES INFORMES DE EVALUACION DE PRUEBAS DE ADMISION.	2	6		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
502.4	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subseries conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
502.4	24 24	25	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	2					X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, se descarta la subserie.
502.4	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Base de Datos Electrónicos se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE PRUBAS DE ADMISION	1	0	X				Luego de que los usuarios presentan la prueba, la Dependencia digita la información en una base de datos y se descarta la subserie. Conformada por Registros de Exámenes de Admisión. NOTA: En el Archivo de Gestión se conserva como plazo precausal por 6 meses ante un eventual requerimiento. Se coloca en la Tabla para dar claridad sobre su trámite y formalizar el destino final.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___ de 2014 Hoja ___ de ___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.4 Grupo de admisiones, Registros y Control Académico (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.4	25 25	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE MATRICULAS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE RENDIMIENTOS ACADEMICOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NOTAS DE HABILITACIONES	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NOTAS NIVELATORIAS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE NORMAS DE ACREDITACION	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PLANES DE ESTUDIOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PLANES DE ESTUDIOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan, agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.4	25 25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES DE NOTAS DIFERIDAS.	2	0				X	Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes en papel se eliminan.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC = Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ____de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.4 Grupo de admisiones, Registros y Control Académico (Sede Aguachica).

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.4	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.4	34 34	09	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCINAL Y MISIONAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se elimínala serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.4	37 37	05	PROCESOS PROCESOS DE REGISTRO,ADMISION Y CONTROL	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
502.4	37 37	22	PROCESOS PROCESOS DE MATRICULAS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.
502.4	41 41	03	REGISTROS REGISTROS DE TITULOS ACADEMICOS	5	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere la Subseries al archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja___de___
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.5 Laboratorio de Informática y Sistemas(Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.5	01 01	02	ACTAS ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
502.5	01 01	09	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	2	18	X				Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Histórico.
502.5	01 01	11	ACTAS ACTAS DE INICIO	2	18			X		Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se descarta la subserie por ser parte de otro expedientes para el cual fue solicitado.
502.5	17 17	01	DISEÑOS DISEÑOS DE APLICACIONES DE SISTEMAS	5						Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualizacion
502.5	17 17	08	DISEÑOS DISEÑOS DE REDES DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD	5						Se mantiene en el archivo de gestión para su permanente actualizacion
502.5	12 12	03	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	5	0				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el concepto debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
502.5	18 18	01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
502.5	18 18	06	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: ___/___/___

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.5 Laboratorio de Informática y Sistemas(Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.5	18 18	03	ESTUDIOS ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
502.5	18 18	10	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS	5	0		X			Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de gestión, descartar la Subserie, ya que el estudio debe estar como parte de un expediente para lo que fue solicitado
502.5	22 22	14	FORMATOS FORMATOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS.	2	0				X	Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de gestión, descartar toda la serie.
502.5	24 24	17	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	6		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie, se digitaliza y se conserva una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
502.5	24 24	21	INFORMES INFORMES DE SUPERVICION Y CONTROL	2	6		X			Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central se digitaliza y se descartar la subserie
502.5	25 25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente
502.5	26 26	01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EQUIPOS DE COMPUTOS	5	0	X				Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel al grupo de almacén y se conserva el soporte digital.

CONVENCIONES

 CT = Conservación Total
 M = Microfilmación
 AG = Archivo de Gestión

 E = Eliminar
 S = Selección
 AC= Archivo Central
 O = Original
 C = Copia

 DEP= Código Dependencia
 S= Código de la Serie
 Sb = Código de La Sub Series

 Firma Responsable: _____
 jefe de archivo

Fecha: __/__/__

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: ___de 2014 Hoja__de__
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. ___

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 502.5 Laboratorio de Informática y Sistemas(Sede Aguachica)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
502.5	30 30	04	MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS			X				Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características Informativas.
502.5	34 34	01	PLANES PLANES DE ACCION ANUAL	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.5	34 34	05	PLANES PLANES DE CAPACITACION	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.5	34 34	08	PLANES PLANES DE COMPRAS	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.
502.5	34 34	13	PLANES PLAN MAESTRO INFORMATICO	5	15		X			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se eliminála serie en soporte papel y se conserva en soporte digital.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación
AG = Archivo de Gestión

E = Eliminar
S = Selección
AC= Archivo Central

O = Original
C = Copia

DEP= Código Dependencia
S= Código de la Serie
Sb = Código de La Sub Series

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

Fecha: ___/___/___