

## Tabla de retención

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

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
042-010	ACCIONES JUDICIALES									
042-010.01	Acciones de Tutelas . Auto admisorio de la demanda . Demanda . Notificación de la demanda . Oficio de traslado al competente . Poder . Solicitud de antecedentes . Antecedentes . Contestación de la demanda . Oficio allegando las pruebas . Pruebas . Alegatos de conclusión . Fallo de primera instancia . Telegrama . Recurso de apelación . Pruebas recurso de apelación . Fallo de segunda instancia . Oficio de traslado de fallo al competente . Resolución que ordena el cumplimiento del fallo . Comunicación al demandante . Comunicación de cumplimiento	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
042-010.02	Derechos de Petición . Carta de solicitud . Requerimientos de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
042-012	ACCIONES DE LABORATORIO									
042-012.01	Diseño y Desarrollo de Protocolos de Práctica . Aprendizaje - Serie APZ . Atención y Memoria . Sensación y Percepción - Serie SP . Neuroanatomía - Serie NA . Neuropsicología - Serie NA . Pensamiento y lenguaje Serie PL . Genérico - Serie G . Registros plan padrino . - F-001-AT-041.1 Asistencia de usuarios . - Registros de revisión . - Registros de verificación . - Registros de validación . - Registros de evaluación del servicio	7 años	10 años			x			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.02	Asesoría y Consulta Material Psicométrico . Registro de atención . Catalogo de pruebas . Registros de capacitación	7 años	10 años			x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

042-012.03	<p>Administración de Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Mantenimiento y calibración de equipos</i></li> <li>. - <i>Hoja de vida equipos</i></li> <li>. - <i>Registros de mantenimiento</i></li> <li>. - <i>Base de programación de mantenimiento</i></li> <li>. - <i>Entrega equipo a satisfacción</i></li> <li>. <i>Cuidado de animales</i></li> <li>. - <i>F-003-IN-041.1 Registro de actividades técnicas en cuidado de animales</i></li> <li>. - <i>Fuentes de generación y clases de residuos</i></li> <li>. <i>Talento Humano</i></li> <li>. - <i>F-001-DE-041.1</i></li> </ul> <p>Inducción/reinducción laboratorios de psicología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. - <i>Registros de evaluación</i></li> </ul>	7 años	10 años	x	x				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.04	<p>Atención Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>F-002-AT-041.1 Estudiantes - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología</i></li> <li>. <i>F-003-AT-041.1 Docentes - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología</i></li> <li>. <i>F-004-AT-041.1 Usuario externo - solicitud de recursos de los laboratorios de psicología</i></li> </ul>	10 años	10 años	x					x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.05	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Documentos directrices</i></li> <li>. - <i>Matriz de riesgos y oportunidades</i></li> <li>. - <i>Evaluación de Competencias Organizacionales</i></li> <li>. - <i>Matriz DOFA</i></li> <li>. - <i>Matriz del cliente y partes interesados</i></li> <li>. - <i>Matriz de productos y servicios</i></li> <li>. - <i>Matriz del servicio no conforme</i></li> <li>. <i>Evaluación del servicio</i></li> <li>. - <i>Informes de gestión</i></li> </ul>	7 años	10 años	x	x				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.06	<p>Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Capacitaciones certificadas</i></li> <li>. - <i>Informes de capacitación</i></li> <li>. - <i>Registros de asistencia</i></li> <li>. <i>Documentos técnicos</i></li> <li>. - <i>Manuales</i></li> <li>. <i>Préstamo de recursos para investigación</i></li> <li>. - <i>Base de datos proyectos</i></li> <li>. - <i>Resumen de proyectos y soportes de aprobación</i></li> <li>. - <i>Actas de acuerdo con investigadores</i></li> <li>. - <i>F-004-IN-041.1 Acuerdo con investigadores</i></li> <li>. <i>Desarrollo de investigación</i></li> <li>. - <i>F-005-IN-041.1 Propuesta de proyección en investigación</i></li> <li>. - <i>F-006-IN-041.1 Reporte de seguimiento procesos de investigación</i></li> <li>. - <i>F-001-IN-041.1 Consentimiento informado para investigación menor de edad</i></li> <li>. - <i>F-002-IN-041.1 Consentimiento informado para investigación adultos</i></li> </ul>	7 años	10 años	x	x				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-012.07	<p>Extensión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Gestión de mercadeo</i></li> </ul>	7 años	10 años			x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	<p><i>productos/servicios LAPSUCC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. - <i>Estudio de mercadeo</i></li> <li>. - <i>Registros de información y evaluación</i></li> <li>. - <i>Caracterizaciones de productos LAPSUCC terminada</i></li> <li>. - <i>Oferta de servicios</i></li> <li>. - <i>Gestión de divulgación productos/servicios LAPSUCC</i></li> <li>. - <i>Gestión de comunicación a través de vocero</i></li> <li>. - <i>Gestión de publicaciones</i></li> </ul>									documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030	ACTAS									
042-030.02	<p>Actas de Aspirantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> <li>. <i>Anexos</i></li> <li>. <i>Transferencia</i></li> <li>. <i>Reingresos</i></li> </ul>	1 años	2 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.05	<p>Actas de Coordinación de Bienestar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> </ul>	2 años	3 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.07	<p>Actas de Elección de Representantes a los Cuerpos Colegiados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> </ul>	2 años	3 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.08	<p>Actas de Elección de Representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> </ul>	2 años	5 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.15	<p>Actas de Laboratorio Reuniones con Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> </ul>	1 años	2 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.19	<p>Actas de Representantes de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Acta</i></li> <li>. <i>Anexos</i></li> </ul>	2 años	5 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse

											agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.22	Actas del Comité Alternativas de Grado	5 años	2 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . Acta . Anexos	5 años	10 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 5 Años AC: 10 Años
042-030.33	Actas del Comité de Ética Unidad de Servicios Psicológicos . Acta	5 años	5 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.36	Actas del Comité de Historias Clínicas Unidad de Servicios Psicológicos	5 años	5 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.37	Actas del Comité de Investigación . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.39	Actas del Comité Técnico y Científico Unidad de Servicios Psicológicos . Acta	5 años	5 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.42	Actas del Consejo Consultivo de Facultad . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.46	Actas Unidad de Servicios Psicológicos . Acta . Anexos	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.63	Actas de Comité de Posgrados . Actas . Anexos	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad

											aprobará la disposición final.
042-030.64	Actas de Comité de Maestría . <i>Actas</i> . <i>Anexos</i>	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.68	Actas Comisión Doctoral . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-030.87	Actas de reunión asesores . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	1 años	1 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-090	CIRCULARES										
042-090.01	Circulares Informativas . <i>Circular</i>	2 años	3 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-090.02	Circulares Reglamentarias . <i>Circular</i>	2 años	20 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-120	CONCEPTOS										
042-120.01	Conceptos Académicos . <i>Conceptos Evaluativos de Proyectos Docentes</i> . <i>Conceptos Evaluativos de Propuestas de Investigación de Maestría</i> . <i>Conceptos Evaluativos de Informes Finales de Investigación de Maestría</i>	3 años	2 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-130	CONVENIOS										
042-130.02	Convenios Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	15 años	x	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-157	EDUCACION CONTINUA	5 años	5 años	x			x			x	Una vez finalizado el tiempo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Propuesta y diseño del curso</li> <li>. Registro de asistencia</li> <li>. Evaluación del evento</li> <li>. Certificado</li> </ul>										de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-160	ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS										
042-160.05	Estadísticas de estudiantes . Estadística	2 años	5 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
042-160.06	Estadísticas docentes . Estadística	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-160.07	Estadísticas egresados . Estadística	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-160.08	Estadísticas pasantías y prácticas . Estadística	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-160.12	Estadísticas trabajos de grado . Estadística	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-160.14	Estadísticas de atención a paciente	10 años	10 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-207	GUÍAS										
042-207.01	Guías de Atención . Objetivos . Justificación . Sustento Teorico y Criterios Diagnosticos . Ayudas de Evaluación . Intervención y Soporte Empirico . Criterios de remisión y Tratamiento Interdisciplinar . Flujogramas	5 años	10 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-209	HABILITACION ANTE SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD . Formato de inscripción	1 años	0 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificación del representante legal</li> <li>. Representación de Cámara de Comercio</li> <li>. Autorización de representante legal</li> <li>. Distintivos</li> </ul>									conservar. No se realiza transferencia al Archivo Central se conserva en el Archivo de Gestión. La actualización es anual
042-210	HISTORIAS ACADEMICAS									
042-210.13	Historia Académica Doctorado	5 años	10 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-220	HISTORIAS CLINICAS									
042-220.09	Historias Clínicas Psicológicas <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formato de recepción</li> <li>. Formato de resumen de caso</li> <li>. Reportes de sesión</li> <li>. Cuestionario de datos</li> <li>. Consentimiento informado (compromiso de citas)</li> <li>. Protocolo de interpretación de pruebas (calificación de la prueba)</li> <li>. Informe psicológico</li> <li>. Cierre del caso</li> </ul>	5 años	15 años	x		x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-265	HOJA DE VIDA									
042-265.01	ASESORES <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hoja de vida</li> <li>. Fotocopia documento de identidad</li> <li>. Verificación de título</li> <li>. Fotocopia del diploma de grado</li> </ul>	5 años	10 años	x				x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-265.02	ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> <li>. Fotocopia documento de identidad</li> <li>. Fotocopia carné EPS</li> <li>. Fotocopia carné ARL</li> <li>. Fotocopia carné de la Universidad</li> </ul>	5 años	10 años	x				x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-265.03	PERSONAL ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>. Fotocopia del documento de identidad</li> <li>. Hoja de vida</li> </ul>	5 años	10 años	x				x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-265.04	PROFESIONAL DE APOYO TERAPEUTICO <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hoja de vida</li> <li>. Fotocopia documento de identidad</li> <li>. Verificación del título</li> <li>. Fotocopia diploma de grado</li> </ul>	5 años	10 años	x				x		Una vez finalizado del tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-270	INFORMES									
042-270.04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>. Informe</li> <li>. Anexos</li> </ul>	5 años	10 años	x		x			x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 15 años, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-270.10	Informes de práctica de formación profesional estudiantes	1 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Informe</li> <li>. Plan de prácticas</li> <li>. Visitas a la institución</li> <li>. Seguimiento y asistencia</li> <li>. Paz y salvo</li> </ul>										documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-380	NOVEDADES ACADEMICAS										
042-380.10	<p>Novedades Académicas Programa de Psicología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Constancias de estudiante</li> <li>. Corrección de notas o fallas</li> <li>. Paz y salvos de prácticas</li> <li>. Procesos disciplinarios a estudiantes</li> <li>. Solicitud de cancelación curso opcional</li> <li>. Solicitud de cancelación de asignaturas</li> <li>. Solicitud cancelación de semestre</li> <li>. Solicitud al Consejo de la Facultad</li> <li>. Solicitud semestre de gracia</li> <li>. Solicitud cambio de horario</li> <li>. Solicitud Segundo Calificador</li> <li>. Solicitud de Supletorios</li> <li>. Solicitud de Exámenes de validación - notas</li> <li>. Solicitud con excusa laboral</li> <li>. Solicitud con incapacidad médica</li> </ul>	2 años	1 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-400	PLANES										
042-400.01	<p>Planes de Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes</li> <li>. Diagnóstico o Estudio</li> </ul>	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-400.03	<p>Planes de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes</li> <li>. Archivos de seguimiento</li> <li>. Evidencias</li> </ul>	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-400.04	<p>Planes de Estudios Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes</li> <li>. Diagnóstico o Estudio</li> </ul>	2 años	3 años	x	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-400.06	<p>Planes de mejoramiento y fortalecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes</li> <li>. Diagnóstico o Estudio</li> <li>. Archivos de seguimiento</li> <li>. Evidencia</li> </ul>	5 años	5 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
042-400.07	<p>Planes de Trabajos de Docencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes</li> <li>. Diagnóstico o Estudio</li> </ul>	2 años	3 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad

																			aprobará la disposición final.		
042-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x															Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.		
042-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x															Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.		
042-442	PRACTICAS EMPRESARIALES . Carta de presentación (Ing. Industrial) . Cronograma (Ing.Industrial) . Fotocopia cédula de ciudadanía (Ing.Industrial) . Fotocopia EPS (Ing.Industrial) . Formato de seguimiento y asistencia (Ing.Industrial y Psicología) . Formato de postulación de estudiantes a práctica empresarial (Ing.Industrial) . Formato de solicitud de estudiantes para práctica empresarial (Ing.Industrial) . Informe (Psicología) . Plan de prácticas (Psicología) . Paz y salvo (Psicología) . Acuerdos tripartitos (Psicología) . Contrato de aprendizaje	0 años	0 años	x														x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.		
042-470	PROYECTOS																				
042-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) . Proyecto . Anexos	10 años	10 años	x														x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	
042-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	10 años	10 años															x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 10 Años AC: 10 Años	
042-520	RESOLUCIONES																				
042-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . Resolución	2 años	5 años	x															x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
042-520.09	Resoluciones convenios de prácticas profesionales	5 años	5 años	x	x														x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe

digitalizar y conservar. El Directo de la Unidad autoriza la disposición final

- CONVENCIONES**
- P Papel
  - EL Electrónico u otro soporte
  - E Eliminación
  - S Selección
  - CT Conservación total
  - Microfilmación
  - M/D o Digitalización

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

Jefe de Área

Jefe de Archivo

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

Imprimir