

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 075 UNIDAD ACADEMICA DE HUMANIDADES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
075-030	ACTAS								
075-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años					x	x
075-030.37	Actas del Comité de Investigación . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	5 años	5 años	x				x	x
075-030.66	Actas de Colegiatura . <i>Acta</i>	5 años	10 años	x				x	x
075-090	CIRCULARES								
075-090.01	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.
075-090.02	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.
075-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS								
075-160.01	Estadísticas a Decanatura Académica . <i>Estadística</i>	5 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.
075-160.04	Estadísticas de cohortes	5 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.
075-160.05	Estadísticas de estudiantes . <i>Estadística</i>	2 años	5 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
075-160.06	Estadísticas docentes . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
075-270	INFORMES							
075-270.04	Informes de Gestión . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
075-380	NOVEDADES ACADEMICAS							
075-380.02	Novedades Académicas Departamento de Humanidades . <i>Corrección de notas</i> . <i>Cursos vacacionales</i> . <i>Solicitud cambio de asignatura</i> . <i>Solicitud de supletorios</i> . <i>Procesos disciplinarios a estudiantes</i> . <i>Solicitud de segundo calificador</i>	5 años	5 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
075-400	PLANES							
075-400.03	Planes de Desarrollo . <i>Planes</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencias</i>	2 años	3 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

CONVENCIONES

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

Firmas
 Responsables _____

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:
