

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 071 LICEO UNIVERSIDAD CATOLICA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
071-010	ACCIONES JUDICIALES								
071-010.01	Acciones de Tutelas . <i>Auto admisorio de la demanda</i> . <i>Demandas</i> . <i>Notificación de la demanda</i> . <i>Oficio de traslado al competente</i> . <i>Poder</i> . <i>Solicitud de antecedentes</i> . <i>Antecedentes</i> . <i>Contestación de la demanda</i> . <i>Oficio allegando las pruebas</i> . <i>Pruebas</i> . <i>Alegatos de conclusión</i> . <i>Fallo de primera instancia</i> . <i>Telegrama</i> . <i>Recurso de apelación</i> . <i>Pruebas recurso de apelación</i> . <i>Fallo de segunda instancia</i> . <i>Oficio de traslado de fallo al competente</i> . <i>Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</i> . <i>Comunicación al demandante</i> . <i>Comunicación de cumplimiento</i>	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
071-010.02	Derechos de Petición . <i>Carta de solicitud</i> . <i>Requerimientos de información</i> . <i>Oficio de respuesta</i>	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
071-030	ACTAS								
071-030.04	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción . <i>Orden del día</i>	5 años	15 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.
071-030.12	Actas de Grado de Bachiller . <i>Acta</i>	5 años	15 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.
071-030.43	Actas del Consejo Directivo . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	5 años	15 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.
071-210	HISTORIAS ACADEMICAS								
071-210.01	Historias Académicas Bachillerato Activos . <i>Certificado de notas</i>	2 años	8 años	x		x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta de Identidad, Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de notas</li> <li>. Registro de notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>							una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-210.02	<p>Históricas Académicas Bachillerato</p> <p>Inactivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta de Identidad, Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de notas</li> <li>. Registro de notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 años		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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-210.07	<p>Históricas Académicas Preescolar</p> <p>Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Derechos de Petición</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Corrección de Notas</li> <li>. Registro de Notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 años	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.
071-210.08	<p>Históricas Académicas Preescolar</p> <p>Inactivos</p>	2 años	8 años		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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-210.09	<p>Históricas Académicas Primaria</p> <p>Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acta de Grado Primaria</li> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Derechos de Petición</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de documentos de identidad: Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de Notas</li> <li>. Registro de Notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 años	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.
071-	Históricas Académicas Primaria	2 años	8 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo

210.10	Inactivos							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.
071-260	HISTORIAS PSICOLOGICAS							
071-260.03	Historias Psicológicas Bachillerato . <i>Acuerdo</i> . <i>Entrevista</i> . <i>Examen de Admisión</i> . <i>Prueba Psicológica</i>	2 años	8 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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-260.13	Historias Psicológicas Preescolar . <i>Acuerdo</i> . <i>Entrevista</i> . <i>Examen de Admisión</i> . <i>Prueba Psicológica</i>	2 años	8 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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-260.15	Historias Psicológicas Primaria . <i>Acuerdo</i> . <i>Entrevista</i> . <i>Examen de Admisión</i> . <i>Prueba Psicológica</i>	2 años	8 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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-270	INFORMES							
071-270.01	Informes a Entes de Control . <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 haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-270.04	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.
071-330	LIBROS ACADEMICOS							
071-330.02	Libros de Calificaciones	5 años	90 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.
071-330.06	Libros de Matrículas	5 años	90 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.
071-330.10	Libros de Recuperaciones	5 años	90 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.
071-350	MANUALES							
071-350.02	Manuales de Convivencia	5 años	20 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.
071-350.03	Manuales de Funciones <i>. Instructivo de procesos</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 autoriza la disposición final.
071-350.06	Manuales de Planes Académicos	5 años	15 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.
071-350.07	Manuales de Planes de Emergencias	5 años	15 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.
071-350.08	Manuales de Planes de Estudios	5 años	15 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.
071-350.09	Manuales de Planes de Mejoramiento	5 años	15 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.
071-370	NOTAS ACADEMICAS							
071-370.03	Notas Académicas de Estudiantes de Preescolar, Primaria y Bachillerato <i>. Listas de Notas</i>	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.
071-400	PLANES							
071-	Planes de Desarrollo	2 años	3 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo

400.03	. <i>Planes</i> . Archivos de seguimiento . Evidencias							de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-400.04	Planes de Estudios Académicos . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</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.
071-400.13	Planes Educativo Institucional PEI . <i>Planes</i>	5 años	15 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.
071-400.14	Planes Transversal por Áreas . <i>Planes</i>	5 años	15 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. AG: 5 años AC: 15 años
071-520	RESOLUCIONES							
071-520.02	Resoluciones de Aprobación . <i>Resolución</i>	5 años	95 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.
071-520.04	Resoluciones de Funcionamiento . <i>Resolución</i>	5 años	95 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.

#### CONVENCIOS

**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](#)