

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 127 MAESTRIA EN CIENCIAS POLITICAS - SALERNO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
127-030	ACTAS												
127-030.102	Actas del Comité de la Maestría en Ciencia Política	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
127-030.104	Actas del Comité de Tesis	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se digitaliza y se conserva. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
127-030.107	Actas de Sustentación de Tesis	10 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
127-030.174	Actas del Comité de Admisiones Maestría en Ciencias Políticas	15 años	5 años	x	x	Archivo Maestría en Ciencia Política	Equipo Asistente Administrativa	Asistente Administrativa	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
127-050	ACUERDOS												
127-050.08	Acuerdos Maestría en Ciencia Política	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política-Salerno	Oficina Maestría en Ciencia Política-Salerno	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado su tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva
127-146	DECRETOS RECTORIALES												
127-146.01	Decretos rectoriales Maestría en Ciencia Política	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política-Salerno	Oficina Maestría en Ciencia Política-Salerno	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado su tiempo de retención, la

													documentación se debe digitalizar y conservar.
127-210	HISTORIAS ACADEMICAS												
127-210.14	Historias Académicas Maestría en Ciencia Política . Registro de matrícula Salerno Universidad de . Notas de la Universidad de Salerno . Certificaciones . Copia del diploma Universidad de Salerno . Aprobación sustentación de Tesis . Paz y salvo . Autorización documentos depositados en Universidad Católica . Resumen hoja de vida . Recibo de pago derechos de grado Universidad de Salerno . Constancia pago PSE Italia . Carta de aprobación tesis . Tesis	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se digitaliza y se conserva. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
127-270	INFORMES												
127-270.04	Informes de Gestión Maestría en Ciencia Política . Informe . Anexos	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa		x		x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 20 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.
127-400	PLANES												
127-400.04	Planes de Estudios Académicos Maestría en Ciencia Política . Planes . Diagnóstico o Estudio	15 años	5 años	x	x	Oficina Maestría en Ciencia Política	Oficina Maestría en Ciencia Política	Asistente Administrativa	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

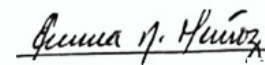
#### CONVENCIONES

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

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

  
Elaboró

  
Revisó

\_\_\_\_\_  
Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar