

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	Fisico	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	<p>Historias Académicas Maestría en Ciencia Política</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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	<p>Informes de Gestión Maestría en Ciencia Política</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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	<p>Planes de Estudios Académicos Maestría en Ciencia Política</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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

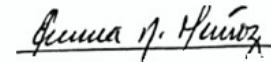
- P** Papel
EL Electrónico u otro soporte
CT Conservación total
M/D Microfilmación o Digitalización
S Selección
E Eliminación

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

Firmas Responsables :


C.B.P.

Elaboró


Cecilia J. Muñoz

Revisó

Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar