

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 006 ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
006-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS									
006-160.05	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.
006-210	HISTORIAS ACADEMICAS									
006-210.05	Historias Académicas de Estudiantes Activos de Pregado, Posgrado y Tecnologías . Formulario de Inscripción . Recibo de Consignación por Concepto de Inscripción . Fotocopia de Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía, Tarjeta d . Pruebas de Estado - ICFES . Certificado o Constancia de Bachiller . Certificado de Notas de Bachiller . Certificado o Constancia de Registro de Diploma de Bachiller . Formato Datos Libreta Militar . Fotocopia Libreta Militar . Formulario de Inscripción de Reingreso . Paz y Salvo de Biblioteca . Paz y Salvo Económico . Solicitud de Reingreso . Formulario de Inscripción de Transferencia . Certificado o Constancia de la Universidad Transferente . Certificado de Notas de la Universidad Transferente . Novedades	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. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
006-210.06	Historias Académicas de Estudiantes Inactivos de Pregrado, Posgrado y Tecnologías . Formulario de Inscripción . Recibo de Consignación por Concepto de Inscripción . Fotocopia de Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía, Tarjeta d . Certificado del ICFES . Certificado o Constancia de Bachiller . Certificado de Notas de Bachiller . Certificado o Constancia de Registro de Diploma de Bachiller . Formato Datos Libreta Militar . Fotocopia Libreta Militar . Formulario de Inscripción de Reingreso . Paz y Salvo de Biblioteca . Paz y Salvo Económico	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. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad

	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de Reingreso . Formulario de Inscripción de Transferencia . Certificado o Constancia de la Universidad Transferente . Certificado de Notas de la Universidad Transferente . Novedades 											
006-270	INFORMES											
006-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	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.	
006-370	NOTAS ACADEMICAS											
006-370.01	Fichas Académicas de Estudiantes de Pregrado y Posgrado . Fichas Académicas	10 años	10 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. A partir del año 1982 los registros de notas se manejan en soporte electrónico. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
006-370.02	Notas Académicas de Estudiantes de Pregrado, Posgrado y Tecnologías . Listas de Notas . Actas de Calificación Definitiva . Corrección de Notas	10 años	10 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. A partir del año 1982 los registros de notas se manejan en soporte electrónico. El Director 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