

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 050 CIENCIAS BASICAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
050-030	ACTAS										
050-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . Acta . Anexos	5 años	10 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. AG: 5 Años AC: 10 Años
050-090	CIRCULARES										
050-090.01	Circulares Informativas . Circular	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.
050-090.02	Circulares Reglamentarias . Circular	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.
050-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS										
050-160.01	Estadísticas a Decanatura Académica . Estadística	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.
050-160.04	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.
050-160.05	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.	
050-160.06	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.
050-270	INFORMES										
050-270.04	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.
050-380	NOVEDADES ACADEMICAS	5 años	5 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: 5 Años AC: 5 Años
050-400	PLANES										
050-400.03	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  
Microfilmación  
M/D o Digitalización

Firmas  
Responsables \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Jefe de Área \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Imprimir