

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 075 UNIDAD ACADEMICA DE HUMANIDADES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
075-030	ACTAS									
075-030.25	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
075-030.37	Actas del Comité de Investigación . Orden del día . Anexos	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.
075-030.66	Actas de Colegiatura . Acta	5 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.
075-090	CIRCULARES									
075-090.01	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.
075-090.02	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.
075-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS									
075-160.01	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.
075-160.04	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.
075-160.05	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.
075-160.06	Estadísticas docentes . Estadística	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.
075-270	INFORMES										
075-270.04	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.
075-380	NOVEDADES ACADEMICAS										
075-380.02	Novedades Académicas Departamento de Humanidades . Correccion de notas . Cursos vacacionales . Solicitud cambio de asignatura . Solicitud de supletorios . Procesos disciplinarios a estudiantes . Solicitud de segundo calificador	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. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
075-400	PLANES										
075-400.03	Planes de Desarrollo . Planes . Archivos de seguimiento . Evidencias	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
M/D Microfilmación o

Firmas
Responsables

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:
