

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 031 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
031-010	ACCIONES JUDICIALES									
031-010.01	Acciones de Tutelas . Auto admisorio de la demanda . Demanda . Notificación de la demanda . Oficio de traslado al competente . Poder . Solicitud de antecedentes . Antecedentes . Contestación de la demanda . Oficio allegando las pruebas . Pruebas . Alegatos de conclusión . Fallo de primera instancia . Telegrama . Recurso de apelación . Pruebas recurso de apelación . Fallo de segunda instancia . Oficio de traslado de fallo al competente . Resolución que ordena el cumplimiento del fallo . Comunicación al demandante . Comunicación de cumplimiento	3 años	10 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 aprobada por el Director de la Unidad
031-010.02	Derechos de Petición . Carta de solicitud . Requerimientos de información . Oficio de respuesta	3 años	10 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 aprobada por el Director de la Unidad
031-030	ACTAS									
031-030.08	Actas de Elección de Representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados . Acta	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. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
031-030.13	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado . Acta	10 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.
031-030.25	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
031-	Actas del Comité de Extensión	3 años	7 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo

030.34	. Orden del día . Anexos											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.
031-030.35	Actas del Comité de Gestión de Calidad . Orden del día . Anexos	3 años	7 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.
031-030.37	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.
031-030.42	Actas del Consejo Consultivo de Facultad . 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.
031-090	CIRCULARES											
031-090.01	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.
031-090.02	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.
031-130	CONVENIOS											
031-130.02	Convenios Interinstitucionales . Solicitud . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x				x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

031-160	ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS										
031-160.01	Estadísticas a Decanatura Académica . <i>Estadística</i>	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.
031-160.05	Estadísticas de estudiantes . <i>Estadística</i>	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.
031-160.06	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.
031-160.07	Estadísticas egresados . <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.
031-160.08	Estadísticas pasantías y prácticas . <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.
031-160.12	Estadísticas trabajos de grado . <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.
031-270	INFORMES										
031-270.04	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.
031-320	INVESTIGACIONES										
031-320.01	Investigaciones Académicas . <i>Proyectos</i> . <i>Jóvenes investigadores</i> . <i>Semilleros</i> . <i>Ponencia y publicaciones</i>	5 años	15 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.
031-330	LIBROS ACADEMICOS											
031-330.07	Libros de Notas de Respuestas de Docentes	5 años	10 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.
031-380	NOVEDADES ACADEMICAS											
031-380.05	<p>Novedades Académicas Programa de Economía</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Constancias de Estudiante</i> . <i>Paz y salvo académico</i> . <i>Registro opción de Grado</i> . <i>Procesos disciplinarios a estudiantes</i> . <i>Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea</i> . <i>Solicitud cancelaciones de semestre ordinario</i> . <i>Solicitud de cambio de jornada</i> . <i>Solicitud de cambio de pensum</i> . <i>Solicitud de cancelación curso opcional</i> . <i>Solicitud de cancelación de asignaturas</i> . <i>Solicitud de revisión examen</i> . <i>Solicitud de semestre de gracia</i> . <i>Solicitud de supletorios</i> 	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.	
031-400	PLANES											
031-400.01	<p>Planes de Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</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.
031-400.03	<p>Planes de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> . <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.
031-400.04	<p>Planes de Estudios Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i> 	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.
031-400.05	<p>Planes de Gestión de la Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i> 	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.
031-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . Planes . Diagnóstico o Estudio . Archivos de seguimiento . Evidencia	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 autoriza la disposición final.
031-400.07	Planes de Trabajos de Docencia . Planes . Diagnóstico o Estudio	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.
031-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . Planes . Diagnóstico o Estudio	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.
031-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . Planes . Diagnóstico o Estudio	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.
031-470	PROYECTOS										
031-470.06	Proyectos de Investigación . Formato para la formulación y presentación del proyecto . Formato evaluación de proyectos . Formato técnico de avance . Formato presentación de informes finales	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 autoriza la disposición final.
031-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) . Proyecto . Anexos	10 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.
031-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS . Registro	10 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: 10 Años AC: 10 Años
031-520	RESOLUCIONES										
031-	Resoluciones de Decanatura	2 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo

520.03

Académica
. *Resolución*

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