

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 053 FACULTAD DE INGENIERIAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
053-010	ACCIONES JUDICIALES									
053-010.01	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
053-010.02	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
053-030	ACTAS									
053-030.08	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.
053-030.25	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
053-030.34	Actas del Comité de Extensión . 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.
053-030.35	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.
053-030.37	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.
053-030.42	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.
053-030.77	Actas de Socialización de Trabajos de Grado . Acta	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.
053-030.78	Actas de Comité de Autoevaluación . Acta . 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.
053-030.79	Actas de Inicio de Semestre . Acta	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.
053-090	CIRCULARES										
053-090.01	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.
053-090.02	Circulares Reglamentarias . <i>Circular</i>	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.
053-130	CONVENIOS											
053-130.02	Convenios Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	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.
053-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS											
053-160.01	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.
053-160.05	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.
053-160.06	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.
053-160.07	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.
053-160.08	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.
053-160.12	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.
053-270	INFORMES										
053-270.04	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.
053-320	INVESTIGACIONES										
053-320.01	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.
053-330	LIBROS ACADEMICOS										
053-330.07	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.
053-380	NOVEDADES ACADEMICAS										
053-380.06	Novedades Académicas Programa Ingeniería Civil . <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.
053-380.07	Novedades Académicas Programa Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones . <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</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.

	<i>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>									El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
053-380.08	Novedades Académicas Programa Ingeniería Industrial <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.
053-380.09	Novedades Académicas Programa Ingeniería de Sistemas <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.
053-400	PLANES									
053-400.01	Planes de Acción <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.
053-400.03	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.
053-400.04	Planes de Estudios Académicos <i>. Planes</i>	2 años	3 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	. <i>Diagnóstico o Estudio</i>										documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
053-400.05	Planes de Gestión de la Calidad . <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.
053-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencia</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 autoriza la disposición final.
053-400.07	Planes de Trabajos de Docencia . <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.
053-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . <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.
053-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . <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.
053-470	PROYECTOS										
053-470.06	Proyectos de Investigación . <i>Formato para la formulación y presentación del proyecto</i> . <i>Formato evaluación de proyectos</i> . <i>Formato técnico de avance</i> . <i>Formato presentación de informes finales</i>	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.
053-	Proyectos Educativos del Programa	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo

470.10	(PEP) . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>											de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
053-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS . <i>Registro</i>	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
053-520	RESOLUCIONES											
053-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . <i>Resolución</i>	2 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.

- 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