

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 074 INSTITUTO DE LENGUAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
074-010	ACCIONES JUDICIALES									
074-010.01	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
074-010.02	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
074-210	HISTORIAS ACADEMICAS									
074-210.11	Historias Académicas de Estudiantes Instituto de Lenguas Activos . Formulario de inscripción . Recibo de pago de inscripción . Formato de prematricula . Fotocopia de documento de identificación . Exámenes	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
074-210.12	Historias Académicas de Estudiantes Instituto de Lenguas Inactivos . Formulario de inscripción . Recibo de pago de inscripción . Formato de prematricula . Fotocopia de documento de identificación . Exámenes	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
074-370	NOTAS ACADEMICAS									
074-370.04	Notas Académicas de Estudiantes Instituto de Lenguas	10 años	10 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	. Listas de Notas											documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
074-380	NOVEDADES ACADEMICAS											
074-380.11	Novedades Académicas Instituto de Lenguas . Certificaciones de homologación . Certificaciones requisitos de grado . Certificación terminación de curso . Certificación terminación de semestre . Corrección de notas . Registro de notas . Solicitud examen de homologación . Solicitud de examen de suficiencia	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.

- CONVENCIONES**
- P Papel
 - EL Electrónico u otro soporte
 - E Eliminación
 - S Selección
 - CT Conservación total
 - M/D o Microfilmación
 - o Digitalización

Firmas
 Responsables _____

:
 Jefe de Área _____ Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

Imprimir