

Tabla de retención

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

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E		
074-010	ACCIONES JUDICIALES													
074-010.07	Acciones de Tutela Instituto de Lenguas . Auto admisorio de la demanda . Demanda . Notificación de la demanda . Oficio de traslado al competente . Poder . Solicitud de antecedentes . Contestación de la demanda . Oficio allegando 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	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final	
074-010.08	Derechos de Petición Instituto de Lenguas . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final	
074-030	ACTAS													
074-030.139	Actas de homologación asignaturas de pregrado	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co	Directora, Secretaría Académica,	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la	

	(Instituto de Lenguas)								Asistentes Administrativas			documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-030.140	Actas de homologación programas tecnológicos (Instituto de Lenguas)	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-030.141	Actas de homologación nivel de inglés requisito de grado	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-030.142	Actas de homologación nivel de inglés profesores	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
074-030.143	Actas de atención y retroalimentación Instituto de Lenguas	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-030.144	Actas de atención a estudiantes Instituto de Lenguas	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
074-030.145	Actas de retroalimentación a docentes y administrativos Instituto de Lenguas	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co		Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conservar.

																			El director de la unidad autoriza la disposición final
074-030.146	Actas de decisiones especiales Instituto de Lenguas	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x										Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-210	HISTORIAS ACADEMICAS																		
074-210.11	Historias Académicas de Estudiantes Instituto de Lenguas Activos . Formulario de inscripción . Foto 3 x 4 . Desprendible manual de política de datos . Recibo de pago de inscripción (opcional) . Fotocopia de documento de identidad . Fotocopia de carné . Prueba de entrada (opcional) . Exámenes del curso . Formato de retroalimentación . Segundo calificador (opcional)	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Sevenet	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x										Una vez cumplido su tiempo de retención, la documentación se debe conservar, la disposición final es autorizada por el director de la unidad
074-210.17	Exámenes de clasificación Instituto de Lenguas . Formato solicitud examen de clasificación . Recibo de pago (opcional) . Fotocopia del documento de identificación . Fotocopia de carné (opcional)	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatonica.edu.co	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x										Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El Director de la unidad autoriza la disposición final
074-370	NOTAS ACADEMICAS																		
074-370.04	Notas Académicas de Estudiantes Instituto de Lenguas . Listas de Notas (por corte)	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Drive	Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad

																				aprobará la disposición final.
074-400	PLANES																			
074-400.06	Planes de mejoramiento docentes y administrativos Instituto de Lenguas	5 años	5 años	x	x	Archivo Instituto de Lenguas	Correo institutodelenguas@ucatolica.edu.co			Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
074-529	TUTORIAS ACADEMICAS																			
074-529.02	Tutorías Especiales . Reporte de novedades académicas . Informe . Examen	5 años	5 años	x	x	Recepción	Drive			Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-532	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD																			
074-532.01	Sistema de Gestión de la Calidad Instituto de Lenguas . Informes de auditoría . Planes de mejoramiento . Acciones correctivas . Indicadores . Informes de gestión del riesgo	3 años	5 años		x	N/A	Drive desde la cuenta de la lider de Calidad de la Facultad			Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
074-534	CERTIFICADOS																			
074-534.01	Certificados de nivel de inglés	5 años	5 años	x	x	Recepción	Correo institutodelenguas@ucatolica.edu.co			Directora, Secretaría Académica, Asistentes Administrativas	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

CONVENCIONES

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

Firmas Responsables :



Elaboró



Revisó

Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

El tiempo en años descrito en la
NOTA: RETENCIÓN, aplica para la vigencia
anual inmediatamente anterior

Exportar