

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 071 LICEO UNIVERSIDAD CATOLICA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
071-010	ACCIONES JUDICIALES									
071-010.01	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
071-010.02	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
071-030	ACTAS									
071-030.04	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción . Orden del día	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.
071-030.12	Actas de Grado de Bachiller . Acta	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.
071-030.43	Actas del Consejo Directivo . Orden del día . Anexos	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.
071-210	HISTORIAS ACADEMICAS									
071-210.01	Historias Académicas Bachillerato Activos . Certificado de notas	2 años	8 años	x			x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta de Identidad, Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de notas</li> <li>. Registro de notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>									una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-210.02	<p>Historias Académicas Bachillerato Inactivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta de Identidad, Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de notas</li> <li>. Registro de notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 años				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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-210.07	<p>Historias Académicas Preescolar Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Derechos de Petición</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de Documentos de identidad: Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Corrección de Notas</li> <li>. Registro de Notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 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.
071-210.08	<p>Historias Académicas Preescolar Inactivos</p>	2 años	8 años				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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-210.09	<p>Historias Académicas Primaria Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acta de Grado Primaria</li> <li>. Certificado de notas</li> <li>. Constancia de buena conducta</li> <li>. Correspondencia: actualización de datos</li> <li>. Derechos de Petición</li> <li>. Formulario de inscripción</li> <li>. Fotocopia de Afiliación a EPS</li> <li>. Fotocopia de documentos de identidad: Registro Civil de Nacimiento</li> <li>. Fotografía</li> <li>. Corrección de Notas</li> <li>. Registro de Notas</li> <li>. Sanciones disciplinarias</li> </ul>	2 años	8 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.
071-	Historias Académicas Primaria	2 años	8 años	x			x		x	Una vez finalizado el tiempo

210.10	Inactivos											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.
071-260	HISTORIAS PSICOLOGICAS											
071-260.03	Historias Psicológicas Bachillerato . Acuerdo . Entrevista . Examen de Admisión . Prueba Psicológica	2 años	8 años				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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-260.13	Historias Psicológicas Preescolar . Acuerdo . Entrevista . Examen de Admisión . Prueba Psicológica	2 años	8 años				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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-260.15	Historias Psicológicas Primaria . Acuerdo . Entrevista . Examen de Admisión . Prueba Psicológica	2 años	8 años				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. AG: 2 Años AC: 8 Años
071-270	INFORMES											
071-270.01	Informes a Entes de Control . Informe . Anexos	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.
071-270.04	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.
071-330	LIBROS ACADEMICOS											
071-330.02	Libros de Calificaciones	5 años	90 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.	
071-330.06	Libros de Matriculas	5 años	90 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.
071-330.10	Libros de Recuperaciones	5 años	90 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.
071-350	MANUALES										
071-350.02	Manuales de Convivencia	5 años	20 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.
071-350.03	Manuales de Funciones . <i>Instructivo de procesos</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 autoriza la disposición final.
071-350.06	Manuales de Planes Académicos	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 autoriza la disposición final.
071-350.07	Manuales de Planes de Emergencias	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 autoriza la disposición final.
071-350.08	Manuales de Planes de Estudios	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 autoriza la disposición final.
071-350.09	Manuales de Planes de Mejoramiento	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 autoriza la disposición final.
071-370	NOTAS ACADEMICAS										
071-370.03	Notas Académicas de Estudiantes de Preescolar, Primaria y Bachillerato . <i>Listas de Notas</i>	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.
071-400	PLANES										
071-	Planes de Desarrollo	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo

400.03	. Planes . Archivos de seguimiento . Evidencias											de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	
071-400.04	Planes de Estudios Académicos . 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.	
071-400.13	Planes Educativo Institucional PEI . Planes	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 autoriza la disposición final.
071-400.14	Planes Transversal por Áreas . Planes	5 años	15 años								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. AG: 5 años AC: 15 años
071-520	RESOLUCIONES												
071-520.02	Resoluciones de Aprobación . Resolución	5 años	95 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.
071-520.04	Resoluciones de Funcionamiento . Resolución	5 años	95 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