

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 098 SECRETARIA GENERAL

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
098-030	ACTAS										
098-030.01	Actas de Asamblea General . 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 los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.11	Actas de Grados . Acta . Recibo de Consignación por Concepto de Grado . Documento de Identificación . Paz y Salvo de Grado (Contabilidad, Biblioteca) . Acta de Sustentación de Trabajo de Grado . Certificado de Notas Académicas o Ficha Académica	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.14	Actas de Junta Directiva . Actas . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.20	Actas de Sala de Gobierno . Acta	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.40	Actas del Consejo Académico . Acta	5 años	5 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final. AG: 5 años AC: 5 años
098-030.41	Actas del Consejo Administrativo . Acta . Anexos	5 años	5 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final. AG: 5 años AC: 5 años
098-030.44	Actas del Consejo Superior . Acta . 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 los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.59	Actas del Comité Administrativo . Acta	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

												digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.60	Actas de Elección Representante Docentes ante el Consejo Superior . Acta	5 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.61	Actas de Elección Representante Estudiantes ante el Consejo Superior . Acta	5 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.96	Actas de Comité Ad Hoc . Acta	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050	ACUERDOS											
098-050.01	Acuerdos del Consejo Académico . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.02	Acuerdos del Consejo Administrativo . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.03	Acuerdos Académicos del Consejo Superior . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.04	Acuerdos Económicos del Consejo Superior . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.05	Acuerdos de Asamblea General . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.06	Acuerdos de Sala de Gobierno . Acuerdo	5 años	5 años	x	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario

											General autoriza la disposición final.
098-211	HABEAS DATA . Solicitudes . Convenio de Datos	1 años	5 años	x	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final. AG: 1 años AC: 5 años
098-267	IMAGEN INSTITUCIONAL . Convenios de Logo . Términos y condiciones de concurso	1 años	5 años	x	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final. AG: 1 años AC: 5 años
098-520	RESOLUCIONES										
098-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . Resolución	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.
098-520.05	Resoluciones de Sala de Gobierno	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.06	Resoluciones de Presidencia . Resolución	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.07	Resoluciones de Vicepresidencia . Resolución	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.08	Resoluciones de Rectoría . Resolución	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.

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

Firmas

Responsables

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:
