



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 87 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EDUCACIÓN CONTINUADA 3023

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3023.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		x			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3023.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Encuestas a estudiantes programas de formación para el trabajo y desarrollo humano GDP-FR-41	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3023.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Evaluación Docente GDP-FR-25 ✚ Evaluación programa GDP-FR-25	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3023.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Registro de Actividades de Acompañamiento psicosocial GDP-FR-29	1	3		S			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (las de mayor impacto), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 88 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EDUCACIÓN CONTINUADA 3023

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3023.12.03	LIBROS OFICIALES Libro de Registros de Estudiantes ✚ Libro de registros de estudiantes certificados GPD-FR-27	2	3	X				Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación total o permanente.
3023.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Educación Continuada GPD-PR-10	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3023.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Técnicos Laborales GPD-PR-11	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3023.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimientos sillas vacías GPD-PR-18	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 89 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EDUCACIÓN CONTINUADA 3330

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3023.17.09	PROGRAMAS Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Programa de Formación Continuada</li> <li>✚ Registro de Apertura del programa GDP-FR-20</li> <li>✚ Portafolio en formato digital e impreso</li> <li>✚ Registro de matrículas programa de educación continuada GDP-FR-22</li> </ul>	2	3	X				Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación total o permanente.
3023.17.09	PROGRAMAS Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Programa de Formación para el trabajo y desarrollo humano</li> <li>✚ Resolución de aprobación por parte de la Secretaría de Educación</li> <li>✚ Malla Curricular</li> </ul>	2	3	X				Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación total o permanente.

**Convenciones:**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable:

Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958