



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 97 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO 3040

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	
3040,01,01	ACTAS Actas Colectivas de Grado	3	7	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico, por ser parte misional de la Institución.
3040.01.02	ACTAS Actas de Comité de Admisiones	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico, por ser parte misional de la Institución.
3040.01.04	ACTAS Actas de Evaluación trabajos de grado GDO-FR-103	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico, por ser parte misional de la Institución.
3040.04.04	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.
3040.08.01	HISTORIAS Historias Académicas <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ficha Académica ✚ Fotocopia Acta o Diploma de Bachiller ✚ Fotocopia resultados exámenes de estado ✚ Fotocopia servicios públicos domiciliarios ✚ Homologaciones de asignaturas ✚ Certificado disciplinario de la Institución de procedencia. ✚ Calificaciones ✚ Conceptos de asesores ✚ Adiciones de materias ✚ Cancelación de materias ✚ Solicitudes 	2	58		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 (Historias académicas de personajes destacados), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 98 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO 3040

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	
3040.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas ✚ Relación de estudiantes que reciben documentación por su graduación GDO-FR-77	1	1				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. No genera historia clínica solo son eventos aislados semestrales y queda un registro de la atención.
3040.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Fichas Académicas fallecidos	2	58		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 (Historias académicas de personajes destacados), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3040.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Fichas académicas graduados	2	58		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 (Historias académicas de personajes destacados), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3040.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Fichas académicas retiros definitivos	2	58		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 (Historias académicas de personajes destacados), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3040.12.02	LIBROS OFICIALES Libros Registro de Diplomas	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico, por ser parte misional de la Institución.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 99 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO 3020

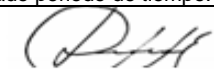
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3040.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento de Inscripción y selección de aspirantes GDO-PR-15.	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.
3040.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para expedir certificados y constancias de estudios GDO-PR-22	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.
3040.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para grados GDO-PR-17	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.
3040.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la matrícula GDO-PR- 21	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.
3040.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento registro y control de calificaciones GDO-PR-16	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.

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