



DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRÁCTICAS 3070

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN DOCUMENTAL |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|            |  | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M/D | E |   |
| 3070.01.08 | ACTAS<br>Actas de Reuniones  | 2                    | 5               |                   | 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 (Decisiones trascendentales para el funcionamiento del área), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.          |
| 3070.04.04 | COMUNICACIONES OFICIALES<br>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. |
| 3070.05.09 | CONTRATOS<br>Contratos de aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Minuta del Contrato</li> <li>✚ Registro de Funciones asignadas por la empresa GDO-FR-112</li> <li>✚ Solicitudes</li> <li>✚ Cronograma de trabajo GDO-FR-115</li> <li>✚ Registro de visitas del asesor a la empresa GDO-FR-102.</li> <li>✚ Informe de proceso de práctica del estudiante al asesor GDO-FR-113</li> <li>✚ Evaluación final del experto empresarial GDO-FR-114</li> <li>✚ Evaluación final práctica empresarial GDO-FR-117</li> <li>✚ Acta evaluación final trabajo de grado GDO-FR-103.</li> <li>✚ Carta de acta de aprobación de práctica por la empresa.</li> </ul> | 2                    | 8               |                   |   |     | 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.   |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 106 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRACTICAS 3070

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN DOCUMENTAL |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|            |  | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M/D | E |  |
| 3070.06.05 | CONVENIOS<br>Convenios de aprendizaje  | 2                    | 8               |                   | X |     |   | Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de gestión y el archivo central seleccione una muestra del 3% por polo de interés (Convenios más productivos o duraderos), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo. |
| 3070.10.01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Planillas<br>✚ Planilla de asistencia módulo de iniciación a la práctica GDO-FR-118 | 3                    | 2               |                   |   |     | X | La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y este se ha agotado.   |
| 3070.10.02 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Registros<br>✚ Bases de datos de empresas GDO-FR-110<br>✚                           | 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.   |
| 3070.10.02 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Registros<br>✚ Bases de datos de estudiantes en práctica GDO-FR-111<br>✚            | 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 107 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRACTICAS 3070

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN DOCUMENTAL |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|            |   | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M/D | E |  |
| 3070.14.01 | MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS<br>Guías<br>✚ Guía de evaluación y seguimiento modalidad de práctica empresarial GDO-GU-05. | 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. |
| 3070.14.01 | MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS<br>Guías<br>✚ Guía de requisito modalidad trabajo de grado GDO-GU-05                        | 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. |
| 3070.14.04 | MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS<br>✚ Procedimiento trabajo de grado modalidad de prácticas GDO-PR-39                                       | 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