



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 120 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA 3140

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	
3140.01.09	ACTAS Actas de seguimiento docentes	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
3140.04.04	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.
3140.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ✚ Materias básicas ✚ Control de asistencia de estudiantes a la asesoría docente académica. ✚ Control asistencia docente. ✚ Rendimiento académico. ✚ Concertación de evaluación. 	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central
3140.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ✚ Módulo de inglés ✚ Actas de calificaciones GDO-FR-06 ✚ Cancelación de curso ✚ Solicitud Corrección de nota GDO-FR-91 ✚ Solicitud de homologación ✚ Control asistencia de estudiantes ✚ Control asistencia docente ✚ Rendimiento académico ✚ Concertación de evaluación GDO-FR-05 	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, se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 121 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA 3010

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3140.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ✚ Planta Docente GDO-FR-28 ✚ Novedades planta docente que ingresa GDO-FR-27 ✚ Novedades planta docente que sale GDO-FR-26 	2	5					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.
3140.14.01	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Guías <ul style="list-style-type: none"> ✚ Guía didáctica 	2	3		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, se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3140.14.02.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento examen de suficiencia y clasificación programada de inglés GDO-PR-35 	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.
3140.14.02.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento inscripciones curso de inglés regulares e intensivos GDO-PR-36 	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.
3140.14.02.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento registro de evaluación de los estudiantes de los cursos de inglés GDO-PR-34 	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