|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.02  260.02.19 | **ACTAS**  **Actas de Consejo de Unidad**  . convocatoria  . Acta  . Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 260.02.23 | **Actas de Reunión de Docentes**  . convocatoria  . Acta  . Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 260.02.24 | **Actas de Sustentación de Trabajos de Grado**  . convocatoria  . Acta  . Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.07  260.07.01 | **CALENDARIO**  **Calendario Académico**  . Cronograma | 1 | 5 |  | X |  |  | Después de cumplida su vigencia y terminado su Tiempo de Retención en Central, se eliminará por tratarse de un instrumento de control. |
| 260.07.02 | **Calendario de Exámenes Parciales**  . convocatoria  . Acta  . Anexos | 1 | 5 |  | X |  |  | Después de cumplida su vigencia y terminado su Tiempo de Retención en Central, se eliminará por tratarse de un instrumento de control. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.39  260.39.05 | **INFORMES**  **Informe de Gestión**  . Informe  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |
| 260.39.11 | **Informe de Deserción y Mortalidad**  . Informe  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION**  . Oficio solicitud de información  . Respuesta  . Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores |
| 260.47  260.47.16 | **PLANES**  **Plan de Docencia e Investigación** | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 260.47.18 | **Planes de Estudio**  . Reformas Curriculares | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.51  260.51.01 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  . Cronograma  . Horario de clases  . Carga Académica | 2 | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 260.51.07 | **Programa de Cooperación Interinstitucional** | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.55  260.55.15 | **REGISTROS**  **Registro de Parceladores docentes**  . Informe  . Registro de Clase  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se eliminara los registros de clase, el informe de parceladores a anexos paran al archivo Central, donde después de cumplido el tiempo de retención, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES  CODIGO 260 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 260.57  260.57.10 | **REPORTES**  **Reportes de Nomina** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se eliminara debido a que esta serie se encuentra condensada dentro de la nomina de docentes. |
| 270.57.14 | **Reportes de Inasistencia docentes** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se eliminara debido a que esta serie se encuentra condensada dentro de la nomina de docentes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |