|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | D.U SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 |
| **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** |
| 270.02  270.02.19 | **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. |
| 270.02.23 | **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. |
| 270.02.24 | **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 SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 |
| **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** |
| 240.07  240.07.01 | **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. |
| 270.07.02 | **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 SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 | |
| **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** |
| 270.39  270.39.05 | **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. |
| 270.39.11 | **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. |
| 270.47  270.47.18 | **PLANES**  **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 SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 |
| **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** |
| 270.51  270.51.01 | **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. |
| 270.51.07 | **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 SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 |
| **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** |
| 270.55  270.55.15 | **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 anexos se enviarán paran al archivo Central, donde después de cumplido el tiempo de retención, se conservara una muestras representativa 5% de la gestión. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 SISTEMAS Y SALUD OCUPACIONAL  CODIGO 270 |
| **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** |
| 270.57  270.57.10 | **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 | **Repostes 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. |
| 270.58 | **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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** |