|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | VICERRECTORIA CODIGO 200 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.02200.02.16 | **ACTAS****Actas de Compromisos Disciplinarios** | 3 | 5 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 200.02.23 | **Actas de Reunión** . convocatoria. Actas. 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 |
| 200.02.34 | **Acta de Entrega de Documentos** | 3 | 5 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 200.02.35 | **Actas de Comité de investigación** **. convocatoria****. Actas****. 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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.02.29 | **Actas de Comité Ajuste a reglamentos****. Actas****. 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 |
| 200.07.01 | **CALENDARIO**. Calendario Académico por periodo. Calendario de Inscripciones. Cronograma de Actividades | 1 | 5 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 200.11 | **CIRCULARES** | 1 | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención, se eliminaran por carecer de valores para la entidad. |
| 200.17200.17.08 | **CONSTANCIAS****Constancias de conducta** | 1 | 0 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara por carecer de valores secundarios 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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.26 | **DERECHOS DE PETICION** **.** Comunicación . Respuesta. 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 eliminará por perdida de valores. |
| 200.39200.39.05 | **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. |
| 200.39.16 | **Informes de Estadísticos**. 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.39.18 | **Informes a órganos de Control**. 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 eliminará por perdida de valores. |
| 200.47200.47.02 | **PLANES****Plan de Acción**  | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 200.47.08 | **Plan de Estudios** | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.47.10 | **Plan de Mejoramiento**. Cronograma. Informes Periódicos | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condesada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno. |
| 200.50200.50.11 | **PROCESOS****Proceso de Redefinición**  | 2 | 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 |
| 200.51200.51.01 | **PROGRAMA****Programa Académico**. Carga Académica | 2 | 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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.51.03 | **Programa de Cooperación Institucional** | 2 | 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 |
| 200.51.08 | **Programa PACES** | 2 | 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 |
| 200.52200.52.01 | **PROYECTOS****Proyecto Académico** | 3 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.52.02 | **Proyectos de Creación de programas** | 3 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 200.52.03 | **Proyecto de Soporte Institucional PEI** | 3 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 200.56200.56.01 | **REGLAMENTOS****Reglamento Consejo de Unidad** | 5 | 0 |  | X |  |  | Después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por estar obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.56.04 | **Reglamento de trabajos de grado**  | 5 | 0 |  | X |  |  | Después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por estar obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace.  |
| 200.56.05 | **Reglamento Docentes** | 5 | 0 |  | X |  |  | Después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por estar obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | VICERRECTORIA CODIGO 211 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | Gestión Académica |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 200.56.06 | **Reglamento Estudiantil** | 5 | 0 |  | X |  |  | Después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por estar obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace.  |
| 200.58 | **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** |