

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina Productora 050 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento			Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético	CT		M/D	S	E			
050-030	ACTAS														
050-030.100	Actas de Coordinación por Áreas de Ciencias Básicas . Acta	3 años	5 años	X	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet		Secretario Académico, Asistentes Administrativas	X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar el documento original, el director de la unidad autoriza la disposición final
050-030.101	Actas del Departamento de Ciencias Básicas . Acta	5 años	5 años	X	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet		Secretario Académico, Asistentes Administrativas	X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales, el director de la unidad autoriza la disposición final
050-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad de Ciencias Básicas . Acta . Anexos	5 años	5 años	X	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet		Secretario Académico, Asistentes Administrativas	X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
050-050	ACUERDOS														
050-050.07	Acuerdos Atención a Estudiantes Ciencias Básicas . Acuerdo	5 años	2 años	X	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet		Secretario Académico, Asistentes Administrativas					X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
050-090	CIRCULARES														
050-090.01	Circulares Informativas . Circular	2 años	3 años	X		Oficina Asistentes	N/A		Secretario Académico,					X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la

050-160.05	Estadísticas de estudiantes . Estadística	2 años	5 años	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet	Secretario Académico, Asistentes Administrativas			X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
050-160.06	Estadísticas Docentes . Estadística	5 años	5 años	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet	Secretario Académico, Asistentes Administrativas	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
050-160.19	Estadísticas laboratorios Ciencias Básicas	5 años	5 años	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet	Secretaria Académica, asistente administrativa	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar y eliminar los documentos que durante la selección han cumplido sus valores primarios y secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final
050-270	INFORMES										Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 15 años, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.
050-270.22	Informes de Gestión Ciencias Básicas . Informe . Anexos	5 años	10 años	X	Archivo Departamento Ciencias Básicas	Sevenet	Secretario Académico, Asistentes Administrativas	X	X		
050-370	NOTAS ACADEMICAS										
050-370.02	Notas Académicas de Estudiantes de Pregrado, Posgrado y Tecnologías Ciencias	10 años	10 años	X	Archivo Departamento	Sevenet	Secretaria Académica,	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

CONVENCIONES

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la
RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual
inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


Elaboró


Revisó

Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar