

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 075 DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición			Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Fisico	Magnético		CT	M/D	S E		
075-030	ACTAS												
075-030.152	Actas de Comité Curricular y Gestión de la Calidad Departamento de Humanidades	5 años	5 años	X	X	Oficina Departamento de Humanidades	Iceberg	Coordinador Docencia, Secretario Académico, Director	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
075-030.153	Actas de Comité de Investigación Departamento de Humanidades	5 años	5 años	X	X	Archivo Departamento de Humanidades	Equipo Coordinador de Investigaciones, Iceberg	Coordinador de Investigaciones, Coordinador de Docencia, Secretario Académico, Director	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
075-030.154	Actas de homologación Departamento de Humanidades	5 años	5 años	X		N/A	Equipo Secretario Académico	Secretario Académico	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
075-030.155	Actas de validación (Examen de suficiencia) Departamento de Humanidades	5 años	5 años	X		N/A	Equipo Secretario Académico	Secretario Académico	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
075-030.66	Actas de Colegiatura Departamento de Humanidades . Acta	5 años	10 años	X	X	Archivo Departamento de Humanidades	Iceberg	Coordinador de Docencia, Secretario Académico, Director	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
075-090	CIRCULARES												
075-090.03	Circulares Reglamentarias Departamento de Humanidades	2 años	20 años	X		N/A	Equipo Secretario Académico	Secretario Académico	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

de la unidad autoriza la
disposición final

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

