

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 071 LICEO UNIVERSIDAD CATOLICA

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
071-010	ACCIONES JUDICIALES												
071-010.02	Derechos de Petición Liceo . Carta de solicitud . Requerimientos de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años	X		Oficina de Secretaría Académica	N/A	Rector, Directora, Secretaria Académica del Liceo, asistente administrativa		X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y se eliminan los documentos físicos. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad
071-010.03	Acciones de tutela Liceo	3 años	10 años	X		Oficina Secretaria Académica	N/A	Rector, Directora, Secretaria Académica del Liceo, asistente administrativa		X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y se eliminan los documentos físicos. La disposición final es aprobada por el director de la unidad
071-030	ACTAS			X									
071-030.04	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción . Orden del día	15 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Rector, Directora, Secretaria Académica del Liceo, asistente administrativa		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.
071-030.114	Actas Comité Escolar de Convivencia . Acta	15 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Rector, Directora, Secretaria Académica del Liceo, asistente administrativa		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.
071-030.114	Actas Consejo Académico Liceo . Acta	15 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Rector, Directora, Secretaria Académica del Liceo, asistente administrativa		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.

071-030.12	Actas de Grado de Bachiller . Acta	15 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Rector, Directora, Secretaría Académica del Liceo, asistente administrativa	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.
071-030.43	Actas del Consejo Directivo . Orden del día . Anexos	15 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Rector, Directora, Secretaría Académica del Liceo, asistente administrativa	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.
071-210	HISTORIAS ACADÉMICAS										
071-210.01	Historias Académicas pre-escolar, primaria y bachillerato activos . Certificado de notas . Correspondencia: . actualización de datos . Fotocopia de Afiliación a EPS . Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta de Identidad, Registro Civil de Nacimiento . Contrato . Pagaré . Autorización al pagaré . Habeas Data	5 años	0 años	X		Archivo Liceo	N/A	Secretaría Académica, asistente administrativa		X	Una vez cumplido su tiempo de retención, la documentación se debe eliminar. El director de la unidad autoriza la disposición final
071-210.07	Historias Académicas pre-escolar, primaria y bachillerato inactivos . Certificado de notas . Correspondencia: . actualización de datos . Fotocopia de Afiliación a EPS . Fotocopia de Documentos de identidad: Tarjeta, registro civil de nacimiento . Contrato . Pagaré . Autorización al pagaré . Habeas Data	5 años	0 años	X		Archivo Liceo	N/A	Secretaría Académica, asistente administrativa		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar. El director de la unidad autoriza la disposición final
071-260	HISTORIAS PSICOLOGICAS										
071-260.03	Historias Psicológicas Bachillerato . Acuerdo . Entrevista	20 años	0 años	X	X	Archivo Psicología del Liceo	Drive del equipo del departamento de	Departamento de Psicología del Liceo	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar por

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de Admisión</li> <li>Prueba Psicológica</li> </ul>					Psicología del Liceo				<p>haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Resolución 1995 de 1999. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.</p>			
071-260.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historias Psicológicas Preescolar</li> <li>Acuerdo</li> <li>Entrevista</li> <li>Examen de Admisión</li> <li>Prueba Psicológica</li> </ul>	20 años	0 años	X	X	Archivo Psicológica del Liceo	Drive del equipo del departamento de Psicología del Liceo	Departamento de Psicología del Liceo	X	X	X	<p>Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Resolución 1995 de 1999 de El Director de la Unidad aprobará la disposición final.</p>	
071-260.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historias Psicológicas Primaria</li> <li>Acuerdo</li> <li>Entrevista</li> <li>Examen de Admisión</li> <li>Prueba Psicológica</li> </ul>	20 años	0 años	X		Archivo Psicológica del Liceo	Drive del equipo del departamento de Psicología del Liceo	Departamento de Psicología del Liceo	X	X	X	<p>Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Resolución 1995 de 1999. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.</p>	
071-330	LIBROS ACADEMICOS												
071-330.02	Libros de Calificaciones	95 años	0 años	X	X	Archivo General	Sevenet	Secretaría Académica	X	X		<p>Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.</p>	
071-330.06	Libros de Matriculas	95 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Secretaría Académica	X	X		<p>Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.</p>	
071-330.10	Libros de Recuperaciones	95 años	0 años	X	X	Archivo Liceo	Sevenet	Secretaría Académica	X	X		<p>Una vez finalizado el tiempo de retención, la</p>	

071-350	MANUALES												documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-350.02	Manuales de Convivencia	1 años	0 años	X	N/A	Página del Liceo, equipo Secretaria Académica	Coordinadores, Secretaria Académica, Directora	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-350.09	Manuales de Planes de Mejoramiento	1 años	0 años	X	N/A	Equipo Secretaria Académica	Rector, Directora, Coordinadores, Secretaria Académica	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
071-400	PLANES												
071-400.02	Plan de emergencia	1 años	0 años	X	N/A	Secretaria Académica Liceo	Director, Secretaria Académica, Asistente Administrativa	X					Una vez finalizado el tiempo de retención la información se debe digitalizar. El Director de la unidad autoriza la disposición final.
071-400.03	Planeación Académica Liceo . Planes de estudio	1 años	0 años	X	X	Equipo de Coordinación Académica, Secretaria Académica	Coordinación Académica, Secretaria Académica	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
071-400.13	Planes Educativo Institucional PEI . Planes	1 años	0 años	X	N/A	Equipo Secretaria Académica	Rector, Directora, Coordinadores, Secretaria Académica	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
071-520	RESOLUCIONES												
071-520.02	Resoluciones de aprobación de estudios, funcionamiento y tarifas . Resolución	1 años	0 años	X	X	Archivo Dirección	Directora, Secretaria Académica	X					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará 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 **RETENCION**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

  
Elaboró

  
Revisó

  
Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023