

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 098 SECRETARIA GENERAL

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	
098-030	ACTAS												
098-030.01	Actas de Asamblea General . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.11	Actas de Grados . Acta . Recibo de consignación derechos de grado . Documento de Identificación . Paz y Salvo de Grado (Contabilidad, Biblioteca y Registro y Control Académico) . Certificado pruebas Saber-Pro . Hoja de vida . Programa de Derecho: Certificación preparatorios-cumplimiento opción de grado	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Asistente administrativa, Auxiliar de Archivo, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.14	Actas de Junta Directiva . Actas . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.20	Actas de Sala de Gobierno . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.40	Actas del Consejo Académico . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

													digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.41	Actas del Consejo Administrativo . Acta . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo, Director de Planeación	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.44	Actas del Consejo Superior . Acta . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.59	Actas del Comité Administrativo . Acta . Planes de mejoramiento	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.60	Actas de Elección Representante Docentes ante el Consejo Superior . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.61	Actas de Elección Representante Estudiantes ante el Consejo Superior . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-030.96	Actas de Comité Ad Hoc . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El

													Secretario General autoriza la disposición final.
098-050	ACUERDOS												
098-050.01	Acuerdos del Consejo Académico . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.02	Acuerdos del Consejo Administrativo . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.03	Acuerdos Académicos del Consejo Superior . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.04	Acuerdos Económicos del Consejo Superior . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.05	Acuerdos de Asamblea General . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-050.06	Acuerdos de Sala de Gobierno . Acuerdo	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El

													Secretario General autoriza la disposición final.
098-211	HABEAS DATA . Solicitudes . Convenio de Datos	1 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Especialista en Habeas Data	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-267	IMAGEN INSTITUCIONAL . Convenios de Logo . Términos y condiciones de concurso	1 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Especialista en Habeas Data	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-330	LIBROS ACADEMICOS												
098-330.11	Libro de Actas de Grado	5 años	20 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Asistente Administrativa, Profesional de Apoyo	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.
098-520	RESOLUCIONES												
098-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . Resolución	2 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	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.
098-520.05	Resoluciones de Sala de Gobierno	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.06	Resoluciones de Presidencia . Resolución	5 años	5 años	x		Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El

												Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.07	Resoluciones de Vicepresidencia . <i>Resolución</i>	5 años	5 años	x		Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-520.08	Resoluciones de Rectoría . <i>Resolución</i>	5 años	5 años	x		Archivo Secretaría General	Sevenet	Profesional de Apoyo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
098-525	SOLICITUDES DE VIDEOVIGILANCIA . <i>Solicitud</i> . <i>Respuesta</i> . <i>Anexo CD con video</i>	2 años	8 años	x	x	Archivo Secretaría General	Sevenet	Especialista en Habeas Data	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final del documento. Código Penal artículo 240

**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