

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 006 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

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	
006-010	ACCIONES JUDICIALES												
006-010.09	Derechos de Petición Registro y Control Académico . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	5 años	0 años	x	x	Archivo Subdirección hasta 2020	Equipo de Dirección y correo registroycontrol@ucatolica.edu.co a partir del 2020	Director, Subdirector, Asistente Administrativo	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
006-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS												
006-160.24	Estadísticas de estudiantes Registro y Control Académico . Estadística	5 años	0 años		x	N/A	Sevenet, usuario autorizado de PAW	Director, Subdirector, Usuario autorizado de PAW, Profesional Especializado, Profesional de Apoyo, Asistente Administrativa	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
006-210	HISTORIAS ACADEMICAS												
006-210.15	Historias académicas de estudiantes activos de Pregrado, Posgrado y Tecnologías RYCA . Formulario de inscripción . Recibo de consignación por concepto de inscripción . Fotocopia documento de identidad . Pruebas de estado ICFES . Certificado de bachiller . Certificado notas de bachiller . Certificado o constancia registro diploma bachiller . Formato datos libreta militar	100 años	0 años		x	N/A	PAW	Usuarios autorizados PAW	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

	<ul style="list-style-type: none"> . Fotocopia libreta militar . Formulario de inscripción de reingreso . Pas y salvo de Biblioteca . Paz y salvo económico . Solicitud de reingreso . Formulario de inscripción de transferencia . Certificado o constancia de la universidad transferente . Certificado de notas de la universidad transferente . Novedades 											
006-210.16	<p>Historias académicas de estudiantes inactivos de pregrado, posgrado y tecnologías RYCA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Formulario de inscripción . Recibo de consignación por concepto de inscripción . Fotocopia de documento de identificación . Certificado del ICFES . Certificado o constancia de bachiller . Certificado de notas de bachiller . Certificado o constancia de registro de diploma bachiller . Formato datos libreta militar . Fotocopia libreta militar . Formulario de inscripción de reingreso . Paz y salvo Biblioteca . Paz y salvo económico . Solicitud de reingreso . Formulario de inscripción de transferencia . Certificado o constancia de la universidad transferente . Certificado de notas de la universidad transferente . Novedades 	100 años	0 años	x	N/A	PAW	Usuarios autorizados PAW	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar.
006-370	NOTAS ACADEMICAS											
006-370.01	Fichas Académicas de Estudiantes de Pregrado y	100 años	0 años	x	x	Archivo Registro y	Sevenet	Director, Subdirector,	x			Una vez finalizado el tiempo de retención,

	Posgrado RYCA . <i>Fichas Académicas</i>					Control Académico		Asistente Administrativo		la documentación se debe conservar. A partir del año 1982 los registros de notas se manejan en soporte electrónico. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
006-370.05	Notas académicas de estudiantes de pregrado, posgrado y tecnologías RYCA . <i>Listas de notas</i> . <i>Actas de calificación definitiva</i> . <i>Corrección de notas</i>	100 años	0 años	x	x	Archivo Registro y Control Académico	Sevenet	Director, Subdirector, Asistente Administrativo	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. A partir del año 1982 los registros de notas se manejan en soporte electrónico. El Director 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

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

Firmas Responsables :



Elaboró



Revisó



Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar