

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRACTICAS 2130

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2130.01.04	ACTAS Actas de reuniones	2	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2130.09.06	INFORMES Informes de gestión	2	3			X	X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.09.08	INFORMES Informes de visita – Informe visita de seguimiento	2	3			X	X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.09.13	INFORMES Informes de entrevista a empresarios	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros – Solicitud de aprendiz o practicante	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros – Registro de estudiantes en practica	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRACTICAS 2130

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2130.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros – Estudiantes disponibles	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Eventos (Seminario) – Evaluación seminario preparación a la vida laboral PP-FR-16	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros – Registro de visitas a agencias de practica	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.14.01	PLANES Plan de acción	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2130.15.13	PROCESOS Proceso de prácticas laborales – Lista de verificación PP-FR-18 – Hoja de vida estudiantes CUR PP-FR-07 – Mecanismo y Criterios para el desarrollo de la práctica profesional – PP-FR-15 – Modelo convenio de practica PP-FR-10 – Visita de Seguimiento a la Práctica Profesional PP-FR-01 – Guía para el estudiante PP-FR-02 – Entrevista a empresarios PP-FR-03 – Encuesta de Satisfacción Estudiante PP-FR-19 – Evaluación final de estudiantes PP-FR-05 – Informe Evaluativo de Práctica PP-FR-04 – Comunicaciones – Actas – Informes	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:
CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRACTICAS 2130

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2130.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales – Matriz de control del servicio	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2130.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales – Manual de operación práctica profesional	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2130.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales – Caracterización Proceso Prácticas Profesionales y Proyección Social	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2130.18.02	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos – Procedimiento Práctica Profesional	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2130.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos – Reglamento de práctica profesional	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007