

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-FR-08**

**Versión: 02**

**Página 1 de 2**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS 2050

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 01

HOJA 01 DE 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	
2050.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Académico	2	3	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2050.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Autoevaluación	2	3	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2050.01.01	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de Currículo	2	3	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2050.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Investigación	2	3	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2050.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Logístico	2	3	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2050.01.02	ACTAS Actas de Consejo - Actas de Consejo de Facultad	2	3	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

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-FR-08**

**Versión: 02**

**Página 2 de 2**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS 2050

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 01

**HOJA 02 DE 02**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	
2050.04.05	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, Secretaría 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.
2050.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	3			X	La Subserie 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.
2050.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4			X	La Subserie 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.
2050.16.01	PROGRAMAS Programas Académicos - Malla curricular - Guías y planeadores - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes -Control asistencia docentes -Control asistencia asesores -Concertación de evaluación docente con estudiantes	5	15	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