

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EXTENSIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA 2100 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 01 DE 04**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2100.01.04	ACTAS Actas de reuniones	2	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.
2100.01.07	ACTAS Actas certificación colectiva	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2100.04.05	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.
2100.09.06	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.
2100.09.09	INFORMES Informes de Visita	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.

**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: DIRECCIÓN EXTENSIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA 2100 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 02 DE 04**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2100.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Programación académica anual EP-FR-40	1	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.
2100.14.01	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.
2100.14.08	PLANES Plan de diseño y desarrollo EP- FR-30	4	6	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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EXTENSIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA 2100 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 03 DE 04**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2100.16.03	PROGRAMAS Programas de Extensión - Programas de educación y formación continua EP-FR-31 - Formato de desarrollo de programa EP-FR-33 - Consolidado de inscripción EP-FR-37 - Formato académico EP-FR-32 - Formato Inscripción EP-FR-34 - Evaluación de satisfacción EP-FR-36 - Control asistencia para certificación EP-FR-41 - Formato de control de asistencia GH-FR-01 - Evaluación institucional modulo docente EP-FR-35 - Planilla de presentación de programa EP- FR – 39 - Planillas control entrega de certificados - Plantilla de presupuesto extensión	2	8		X			Una vez cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Diplomados, cursos o eventos de alta importancia para la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo. Y su evidencia final se soporta con el Acta colectiva de Grado.

**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: DIRECCIÓN EXTENSIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA 2100 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 04 DE 04**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2100.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento de Extensión y proyección social	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