

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EGRESADOS 2140

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 01

HOJA 01 DE 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2140.01.04	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.
2140.04.05	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), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2140.09.06	INFORMES Informes de gestión	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.
2140.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Control de egresados	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2140.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Registro de eventos egresados • Programación • Confirmación de asistencia EG-FR-05 • Asistencia EG-FR-10 • Memorias • Informe	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.
2140.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Hoja de vida egresados	1	1				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: EGRESADOS 2140

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2140.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de eventos 	1	1				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.
2140.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Ciclo de Formación Para el Empleo 	1	1				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.
2140.10.04	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.
2140.10.04	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.
2140.18.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Otros Documentos del SGC <ul style="list-style-type: none"> Caracterización 	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2140.18.04	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos <ul style="list-style-type: none"> Instructivo para el encuentro de egresados 	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2140.18.04	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos <ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la intermediación laboral 	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