

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2100.01 2100.01.29	ACTAS ACTAS DE GRADUACIÓN - Acta Colectiva de Graduación	X		5	70	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2100.01.31	ACTAS DE REUNIONES		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2100.11 2100.11.01	HISTORIAS HISTORIAS ACADÉMICAS - Formulario de inscripción - Comprobante registro de matricula - Formato de Entrevista - Resultado de Entrevista - Copia diploma o acta de grado - Copia resultado pruebas ICFES - Copia documento de identidad - Formato de adición y/o cancelaciones de asignaturas - Reporte de novedades académicas - Comunicaciones Oficiales - Cancelación de semestre o asignatura - Acta de notas de suficiencia y vacacional - Novedades de Notas - Reclamación Financiera - Homologación	X	X	5	70		X	X		Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione una muestra representativa de documentos de estudiantes con información relevante para la Historia de la Organización. Las historias académicas seleccionadas se transfieren al Archivo Histórico y/o Museo para su conservación total. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2100.11.01	HISTORIAS ACADÉMICAS - Recibo de pago derechos de grado - Acta de trabajo de grado - Paz y Salvo para Grados Posgrado - Paz y Salvo para Grados Pregrado	X	X	5	70		X	X		Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione una muestra representativa de documentos de estudiantes con información relevante para la Historia de la Organización. Las historias académicas seleccionadas se transfieren al Archivo Histórico y/o Museo para su conservación total. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2100.12.11	INFORMES DE GESTIÓN		X	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.
2100.12.13	INFORMES DE MATRÍCULA		X	3	5				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.
2100.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA									
2100.13.06	REGISTROS - Planilla de entrega a Gestión Documental		X	2	5				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.
2100.13.06	REGISTROS - Solicitud de Certificados - Entrega de Certificados	X	X	2	5				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.
2100.13.06	REGISTRO - Relación Certificados y Verificaciones	X	X	2	5				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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2100 – DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_3_DE_3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
2100.18 2100.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	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.
2100.24 2100.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS - Instructivo para cargar calificaciones en class		X	5	15	X					Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
2100.24.02	MANUALES - Manual para el suministro periódico y actualización de la información a los sistemas nacionales de información		X	5	15	X					Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
2100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Registro y Control		X	5	15	X					Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

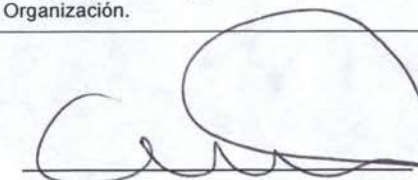

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

medellin-2021-12-09