



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : 5110 DIVISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN DOCUMENTAL EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		G	C	SE	DG	CT	EL	
5110-2 5110-2.21	ACTAS Consejo Académico	2			X	X		Conserva sus valores primarios y secundarios
5110-26 5110-26.2	ESTADÍSTICAS De estudiantes	2		X				Se conserva un 5% en forma cronológica, y se envía al Archivo Central
5110-29 5110-29.1	HISTORIA Académica - Foto a color 3x4 - Resultados Prueba Saber -Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil - Copia Libreta Militar - Copia Acta grado o Diploma Bachiller / Extranjeros : convalidación Título ante el MEN - Copia registro nacimiento - Copia carné afiliación a EPS o carné vigente - Certificacdo vacunación contra Hepatitis B y Tétano - Compromiso estudiantil - Certificado Institucionalidad no superior a 30 días - Registro civil matrimonio o certificación union libre - Registro civil nacimiento hijos - Formato homologación - Exámen de validación - Exámen de suficiencia - Supletorios - Preparatorios - Resolución sanción disciplinaria - Acta sustentación grado - Solicitudes académicas - Derechos de petición - Cancelaciones	2	78		X			Conserva sus valores primarios y secundarios. Después de los 80 años se empieza a eliminar en forma cronológica de acuerdo a Selección. Después de digitalizados los requisitos de ingreso que sean Fococopias y siempre y cuando se garantice su reproducción exacta, proceder a eliminar el soporte físico. De cumplirse la anterior condición abrir cada expediente físico a partir de los documentos Originales y una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central transferirlas al Archivo Histórico.

G : GESTION C: CENTRAL SE: SELECCIÓN DG: DIGITALIZACION CT: CONSERVACIÓN TOTAL EL: ELIMINACION