



MACROPROCESO: APOYO  
PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y  
BIBLIOTECA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 220  
SECRETARIA EJECUTIVA

F-GAB-006  
Version 01 de 2013  
Página 1 de 8

| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION          |                    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | LI<br>SF          | E | M | S |  |
| 220.01.06 | ACTAS<br>Acta de Consejo Directivo   | 5                  | 15                 | X                 |   |   |   | Terminado el tiempo de retencion se conserva de forma permanente, al poseer valores historicos para la entidad   |
| 220.02.02 | ACUERDOS<br>Acuerdo de Consejo Directivo   |                    |                    |                   |   |   |   | Terminado el tiempo de retencion se conserva de forma permanente, al poseer valores historicos para la entidad   |
| 220.10.01 | COMUNICACIONES OFICIALES<br>Comunicaciones oficiales externas  | 1                  | 4                  |                   |   | X |   | Finalizado su retencion en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del mismo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel. |
| 220.10.02 | Comunicaciones oficiales internas  |                    |                    |                   |   |   |   |  |
| 220.42.01 | PROCESOS<br>Proceso de eleccion representante estudianto<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripcion<br>*Acta de verificacion de aspirantes<br>*Resolucion de organizacion del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ente de control<br>*Comunicación seguridad publica | 2                  | 8                  |                   |   | X |   | Finalizado su tiempo de retencion se elimina y se conserva unicamente el acta de escrutinio.   |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO  
PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y  
BIBLIOTECA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 220  
SECRETARÍA EJECUTIVA

FGAB-006  
Version 01 de 2013  
Página 2 de 8

| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|           |   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT<br>SF<br>SE    | E | M | S |                |
|           | *Circular normativa<br>*Listado de estudiantes<br>*Acta de apertura F1<br>*Lista de sufragantes F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3<br>*Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5<br>*Acta general F6<br>*Acta final F7<br><br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín informativo<br>*Resolución de convocatoria.<br>*Formato de inscripción |                    |                    |                   |   |   |   |                |
| 220.42.02 | Proceso de elección para expresados<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripción<br>*Oficio de solicitud de verificación   |                    |                    |                   |   |   |   |                |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|           |   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | SF<br>SE          | E | M | S |                |
|           | *Acta de verificación de aspirantes<br>*Resolución de organización del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ente de control<br>*Comunicación seguridad publica<br>*Circular normativa<br>*Listado de estudiantes<br>*Acta de apertura F1<br>*Lista de sufragantes F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3<br>*Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5<br>*Acta general F6<br>*Acta final F7<br><br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín informativo<br>*Resolución de convocatoria.<br>*Formato de inscripción |                    |                    |                   |   |   |   |                |
| 220.42.85 | Proceso de elección representante docente<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripción   |                    |                    |                   |   |   |   |                |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION          |                    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS |   |
|--------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|----------------|---|
|        |   | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT<br>SF<br>SF    | E | M |                | S |
|        | *Oficio de solicitud de verificación<br>*Acta de verificación de aspirantes<br>*Resolución de organización del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ente de control<br>*Comunicación seguridad publica<br>*Circular normativa<br>*Listado de estudiantes<br>*Acta de apertura F1<br>*Lista de sufragantes F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3<br>*Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5<br>*Acta general F6<br>*Acta final F7<br><br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín informativo<br>*Resolución de convocatoria.<br>*Formato de inscripción |                    |                    |                   |   |   |                |   |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|--------------------|-------------------|----|---|---|----------------|
|           |  | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | SF | E | M |                |
| 220.42.06 | Proceso de elección de ex rectores<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripción<br>*Oficio de solicitud de verificación<br>*Acta de verificación de aspirantes<br>*Resolución de organización del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ante de control<br>*Comunicación seguridad pública<br>*Circular normativa<br>*Listado de estudiantes<br>*Acta de apertura F1<br>*Lista de sufragantes F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3<br>*Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5 |                    |                    |                   |    |   |   |                |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA  
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
FECHA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEJMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|           |  | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | SF                | E | M | S |               |
|           | *Acta general F6<br>*Acta final F7<br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín Informativo   |                    |                    |                   |   |   |   |               |
| 220.42.87 | Proceso de elección rectores<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripción<br>*Oficio de solicitud de verificación<br>*Acta de verificación de aspirantes<br>*Resolución de organización del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ente de control<br>*Comunicación seguridad pública<br>*Circular normativa<br>*Listado de estudiantes<br>*Acta de apertura F1<br>*Lista de sufragantes F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3 |                    |                    |                   |   |   |   |               |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONVENCIONES

CT\* Conservación Total SF\* Soporte Físico SE\* Soporte Electrónico E\* Eliminación M\* Microfilmación S\* Selección



MACROPROCESO: APOYO  
PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y  
BIBLIOTECA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 220  
SECRETARÍA EJECUTIVA

F-GAB-006  
Versión 01 de 2013  
Página 7 de 8

| CODIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|--------------------|-------------------|----|---|---|----------------|
|           |  | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | S*                | SF | E | M |                |
|           | *Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5<br>*Acta general F6<br>*Acta final F7<br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín informativo   |                    |                    |                   |    |   |   |                |
| 220.42.08 | Proceso elección representante sector productivo<br>*Hoja de vida de los aspirantes<br>*Acta de cierre inscripción<br>*Oficio de solicitud de verificación<br>*Acta de verificación de aspirantes<br>*Resolución de organización del proceso<br>*Tarjetón<br>*Comunicación de Designación de jurados<br>*Comunicación ente de control<br>*Comunicación seguridad pública<br>*Circular normativa<br>*Listado de estudiantes |                    |                    |                   |    |   |   |                |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
FECHA:

CONVENCIONES

CT\* Conservación Total SF\* Soporte Físico SE Soporte Electrónico E\* Eliminación M\* Microfilmación S\* Selección



MACROPROCESO: APOYO  
PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y  
BIBLIOTECA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 220  
SECRETARÍA EJECUTIVA

F-GAB-006  
Versión 01 de 2013  
Página 8 de 8

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|        |   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT-<br>SF<br>SF   | E | M | S |                |
|        | *Acta de apertura F1<br>*Lista de suscriptores F2<br>*Acta parcial de escrutinio F3<br>*Acta de cierre F4<br>*Acta de recibo F5<br>*Acta general F6<br>*Acta final F7<br><br>*Resolución de Elección representante estudiante<br>*Boletín informativo |                    |                    |                   |   |   |   |                |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONVENCIONES

CT\* Conservación Total SF\* Soporte Físico SE\* Soporte Electrónico E\* Eliminación M\* Microfilmación S\* Selección