



MACROPROCESO: APOYO  
PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y  
BIBLIOTECA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 430  
DIRECTORES DE PROGRAMA

F-GAB-006  
Version 01 de 2013  
Pagina 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	M	S	
430.01.03	<b>ACTAS</b> Acta de encuadre pedagogico	1	4	X					Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se conservaran permanentemente por su valor histrico.
430.03.01	<b>AUTOEVALUACION</b> Autoevaluacion de programa *Encuesta *Listado de asistencia *Informe estadistico *Documento de analisis	1	4					X	Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
430.07.02	<b>CIRCULARES</b> Circulares informativas	2				X			Finalizado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina al perder valores primarios.
430.10.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones oficiales externas	1	4			X			Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
430.10.02	Comunicaciones oficiales internas								

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	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	M	S		
430.17	<b>CURSOS INTENSIVOS</b> *Listado de asistencia *Solicitud *Aprobacion de registro y control *Solicitud visto bueno del director	2	3			X		X	Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.	
430.26.01	<b>INFORMES</b> Informe a Consejo Academico.	2	8	X					Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se conservaran permanentemente por su valor historico.	
430.36.01	<b>MONITORIAS</b> Monitoria academica *Solicitud *Circular *Hoja de Vida *Evaluacion *Resolucion Monitoria administrativa *Solicitud *Circular *Hoja de Vida *Evaluacion	1	5			X			Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.	

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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	M	S	
430.41.01	*Resolucion <b>PRACTICAS</b> Practica academicas *Circular *Propuesta *Oficio de viabilidad tecnica comité curricular *Resolucion *Informe de visita *Guia de laboratorio	5		x					Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se conservaran permanentemente por su valor historico
430.41.02	*Evidencias trabajo de campo Practica profesionales y/o empresariales *Propuesta inicial *Seguimiento del Jefe Inmediato (formato) *Acta de Compromiso *Formato reporte de vinculacion *Evaluacion de Desempeño del estudiante *Evaluacion por asesor								

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

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

CONVENCIONES

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