



MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y
BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 450
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL

F-GAB-006
Version 01 de 2013
Pagina 1 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M		S
450.01.02	ACTAS Acta de grado	5		X					Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se conservaran permanentemente por su valor historico
450.10.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas	1	4			X			Finalizada su retencion en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
450.10.02	Comunicaciones oficiales internas								
450.20.01	ESTADISTICAS Estadistica alumnos desertados	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.
450.20.02	Estadistica alumnos egresados								
450.20.03	Estadistica alumnos graduados								
450.20.04	Estadistica alumnos matriculados								
450.24	HISTORIAS ACADEMICAS	6	50					X	Finalizada su retencion en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria historica del instituto.
	*Formulario de inscripcion								
	*Recibo de pago								

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: GESTION ARCHIVISTICA Y
BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 450
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL

F-GAB-006
Version 01 de 2013
Pagina 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	*Prueba Icfes *Fotocopia de cedula *Titulo de bachiller *Camet de salud *Certificado medico *Recibo de servicios publicos *Prematricula *Recibo pago de matricula *Record academico *Credito institucional *Credito icetex *Homologaciones externas *Homologaciones Internas *Solicitud de grado *Certificado de horas sociales *Saber Pro *Acta de trabajo de grado *Registro de seminario de grado *Soporte de notas *Acta individual de Grado.								

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

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