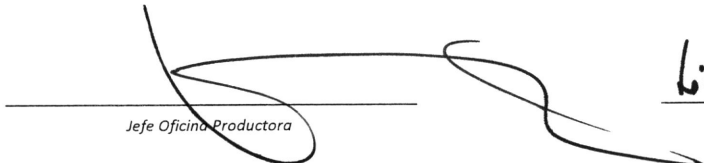
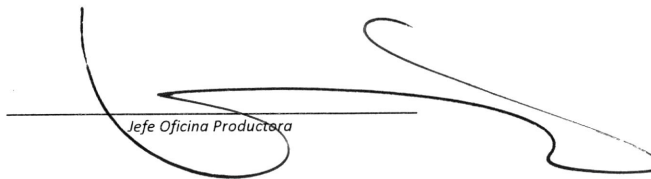


		SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código	1122-F31
										Versión	3
										Fecha	2016-11-22
										Página	1 de 1
UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ACADÉMICA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN							
		HOJA: 1	DE: 2	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE		AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL		
125000-0300	ACTAS										
125000-0304	ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.	
125000-0333	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.	
125000-0370	ACTAS DE GRADO	2	5	X				X		Se considera información de carácter misional. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.	
125000-3200	CALIFICACIONES										
125000-3201	CALIFICACIONES DE CURSOS REGULARES	1	5	X				X	X	Se considera información de carácter misional. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma. A Partir del año 2016 se empiezan a conservar en soporte digital a través del aplicativo Registro Estudiantil, la información es almacenada en formato PDF.	
125000-3202	CALIFICACIONES DE CURSOS DIRIGIDOS	1	5	X				X		Se considera información de carácter misional. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.	
125000-3203	CALIFICACIONES DE ACTAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	1	5	X				X		Se considera información de carácter misional. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.	
Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección											


 Jefe Oficina Productora


 Secretaria General

 SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	1122-F31							
		Versión	3							
		Fecha	2016-11-22							
		Página	1 de 1							
UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ACADÉMICA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 2	DE: 2	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE		AÑO: 2016	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
	HISTORIAS ACADÉMICAS									
125000-3800	*Foto	10	10	X				X	X	Se considera información de carácter misional. Físicamente la información reposa en el Archivo de Gestión de esta unidad debido a sus excelentes condiciones ambientales y de espacio. Se conserva a partir del segundo semestre de 2010 en soporte digital a través de la aplicación Hoja de Vida general, este sistema permite administrar archivos en formato pdf, xls, doc. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07. La información en físico se microfilma año tras año según el Plan de Microfilmación para cada vigencia.
	*Documento de Identidad									
	*Acta de grado de Bachiller									
	*Certificación o Acta de grado del Colegio									
	*Declaración de renta									
	*Certificado de la EPS									
Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección										


 Jefe Oficina Productora


 Secretaria General