



SECRETARIA DE SEDE
Tabla de Retención Documental



Sede Arauca
DIRECCION DE SEDE

(Octubre de 2002)

| Oficina Productora: SECRETARIA DE SEDE | | Acta de Aprobación No. | | Comité de Archivos U.N.C. | | | | DÍA | MES | AÑO |
|--|--|------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|---|---|-----|---------------|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | | |
| | ACTAS CONSEJO DE SEDE COMITÉ ASESOR ACADEMICO COMITÉ DE INVESTIGACION Y EXTENSION ACTAS DE MATRICULA COMITÉ ASESOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 5 | 15 | Original | X | | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central por adquirir valores secundarios. Los soportes de estas se eliminan en el proceso de depuración |
| | BIENESTAR UNIVERSITARIO Informe de caracterización estudiantil Semana Universitaria | 2 | 5 | Original | | X | | | | Esta serie se selecciona una muestra para transferencia. |
| | CURSOS DE EXTENSION Informe consolidado | 2 | 5 | Original | | X | | | | Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona conservando permanentemente el informe consolidado y eliminando el resto de soportes. |
| | ELECCIONES ESTUDIANTILES DOCENTES | 2 | 5 | Original | X | | | | | De la serie se Transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente las Actas de escrutinio y el resto de soportes se eliminan. |
| | EVALUACION DOCENTE Consolidado | 5 | 10 | Original | X | | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo Central por ser documentos que adquieren valor secundario. |
| | HISTORIAS ACADEMICAS DE ESTUDIANTES ESTUDIANTES DE PREGRADO Hojas de Vida Registro de notas Kardex alumnos Historia Clínica ESTUDIANTES DE POSGRADO Hojas de vida Registro de notas Kardex de alumnos | 5 | 20 | Original | | X | | | | De esta serie se selecciona una muestra para transferencia al Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| | HISTORIAS LABORALES DOCENTES DOCENTES DE PLANTA DOCENTES OCASIONALES | 5 | 20 | Original | | X | | | | Al término de su retención en el Archivo Central de la serie se selecciona una muestra para transferir al Archivo Histórico |

C: Conservación
S: Selección
E: Eliminación
O: Otros Soportes

SECRETARIA DE SEDE

JEFE ARCHIVO



SECRETARIA DE SEDE
Tabla de Retención Documental



Sede Arauca
DIRECCION DE SEDE

(Octubre de 2002)

Oficina Productora: **SECRETARIA DE SEDE**

Acta de Aprobación No. Comité de Archivos U.N.C.

DÍA MES AÑO

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | JORNADAS DE TRABAJO | 2 | 5 | Original | X | | | | La serie se conserva al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| | INFORME DE GESTION | 2 | 5 | Copia | | | X | | Esta serie se elimina puesto que los originales se conservan en la Dirección de Sede. |
| | LIBROS DE SECRETARIA ACTAS DE GRADO LIBROS DE NOTAS DE ESTUDIANTES | 5 | 15 | Original | X | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por ser muestra del acontecer académico de la Sede. |
| | MODIFICACIONES CURRICULARES | 2 | 5 | Original | X | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por adquirir valores secundarios |
| | MONITORES Convocatoria Contrato Informe | 2 | 5 | Original | X | | | | Esta serie se elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder sus valores primarios |
| | PROGRAMACION ACADEMICA Listado de repitencia necesidades docentes programación presupuestal | 2 | 5 | Original | | X | | | Esta serie se selecciona conservando el listado de repitencia y eliminando el resto de documentación en el proceso de depuración. |
| | PROGRAMAS DE ASIGNATURAS PREGRADO POSGRADO | 5 | 10 | Original | X | | | | Aj término de su retención en el Archivo Central la serie se transfiere al Archivo Histórico para conservar permanentemente ya que son documentos que adquieren valor secundario |
| | RESOLUCIONES CONSEJO DE SEDE SECRETARIA DE SEDE | 5 | 5 | Original | X | | | | Esta serie se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, por contener Actos Administrativos que tienen valor histórico para la institución. |
| | SALIDAS DE CAMPO Informe de salida | 2 | 5 | Original | | | X | | La serie se elimina una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que ha perdido su valor primario. |
| | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL soporte normativo por dependencia Diagramas de flujo documental | 2 | 5 | Original | X | | | | Esta serie se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, excepto los diagramas de flujo que se utilizarán como Archivo facilitativo en adelante. |

C: Conservación
S: Selección
E: Eliminación
O: Otros Soportes



SECRETARIA DE SEDE
Tabla de Retención Documental



Sede Arauca
DIRECCION DE SEDE

(Octubre de 2002)

Oficina Productora: **SECRETARIA DE SEDE**

Acta de Aprobación No. Comité de Archivos U.N.C.

DÍA MES AÑO

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | TRABAJOS DE GRADO Documento final falta flujo Oficio nombramiento de jurados carta de aprobación | 2 | 5 | Original | | | X | | Esta serie se elimina puesto que el documento final reposa en la biblioteca y los soportes hacen parte de la historia académica del estudiante. |

C: Conservación
S: Selección
E: Eliminación
O: Otros Soportes

MARGOTH TORRES DE RUBIO
SECRETARIO DE SEDE

SARA LUCIA AMAYA
JEFE ARCHIVO