

| CÓDIGO      |       |          | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|-------|----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie |  | Archivo de Gestión  | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 200.4.4     | 1     | 35       | ACTAS<br>ACTA DE REUNIÓN<br>Acta   | 4                   | 0               | X                 |   |   |   | Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  |
| 200.4.4     | 17    |          | CONTENIDOS PROGRAMATICOS<br>Syllabus   | 5                   | 15              | X                 |   |   |   | Documentos que evidencian el plan académico de cada uno de los programas de la facultad, son de actualización semestral y/o anual, tiene valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente por desarrollar valores secundarios   |
| 200.4.4     | 33    | 1        | EVENTOS<br>EVENTO ACADÉMICO<br>Lista de Asistencia<br>Invitación<br>Informe<br>Expositores<br>Afiches Publicitarios<br>Propuesta<br>Acta de Reunión  | 3                   | 2               |                   | X |   |   | Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.   |
| 200.4.4     | 33    | 2        | EVENTOS<br>FERIA EMPRESARIAL<br>Invitaciones<br>Publicidad<br>Informe Final  | 5                   | 0               | X                 |   |   |   | La serie refleja el desarrollo académico y empresarial realizado por la universidad tiene valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente  |
| 200.4.4     | 37    | 6        | INFORMES<br>INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN<br>Informe<br>Listado de Citaciones<br>Lista de Asistencia<br>Resolución Rectoral<br>Informe de Ponderación de Características<br>Cronograma de Actividades<br>Taller de Socialización<br>Evidencias  | 3                   | 2               |                   | X |   |   | La serie evidencia las evaluaciones realizadas a los programas académicos y que soportan los procesos de acreditación, estos documentos se materializan como tipología en los proceso de acreditación efectuados por la división de acreditación, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario. |
| 200.4.4     | 37    | 7        | INFORMES<br>INFORMES DE DESERCIÓN Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL<br>Informe   | 2                   | 0               |                   | X |   |   | La serie evidencia la deserción de estudiantes semestralmente que ha sufrido el programa, se envía por correo electrónico a la oficina de planeación, tiene valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.  |
| 200.4.4     | 37    | 10       | INFORMES<br>INFORME DE GESTIÓN<br>Informe  | 2                   | 0               |                   | X |   |   | Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.  |
| 200.4.4     | 37    | 14       | INFORMES<br>INFORME DE PRACTICA<br>Carta de presentación<br>Carta de Aceptación<br>Informe Preliminar<br>Formato Informe Parcial<br>Formato Informe Final<br>Acta de Compromiso<br>Formato Institucional Hoja de Vida<br>Carta de Agradecimiento<br>Reporte de Notas<br>Asignación de Rotación | 3                   | 0               |                   | X |   |   | La serie evidencia el control realizado a las prácticas efectuadas por parte de los estudiantes, tiene valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.   |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

| CÓDIGO      |       |          | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|-------|----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie |  | Archivo de Gestión  | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|             |       |          | Ficha de Inscripción a Practica<br>Formato Seguimiento a Practica-Practicante<br>Formato Seguimiento a Practica-Supervisor<br>Evaluación de Practica Profesional<br>Registro Asistencia de Practica  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 200.4.4     | 37    | 17       | <b>INFORMES</b><br>INFORME DE TUTORIA<br>Informe<br>Ficha Tutorial<br>Formato de Seguimiento<br>Remisión del Estudiante<br>Formato Seguimiento y Evolución a Programas<br>Listas de Asistencias  | 3                   | 2               |                   | X |   |   | Documentos con valor primario de tipo administrativo y legal, evidencian la asistencia a estudiantes que han solicitado el servicio, cumplido el tiempo de retención se eliminan  |
| 200.4.4     | 37    | 18       | <b>INFORMES</b><br>INFORME EGRESADOS<br>Informe<br>Hoja de Vida Egresado   | 10                  | 0               | X                 |   |   |   | Documentos con valor primario de tipo administrativo y legal, evidencian la asistencia a estudiantes que han solicitado el servicio, cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente   |
| 200.4.4     | 37    | 23       | <b>INFORMES</b><br>INFORME SABER PRO<br>Informe<br>Formato Análisis Saber Pro<br>Memorando<br>Informe de Análisis  | 3                   | 2               |                   | X |   |   | La serie refleja análisis a los resultados de los exámenes Saber Pro presentados por los estudiantes, tiene valor primario de carácter administrativo y técnico, sirven para apalancar procesos de acreditación de los programas académicos, porque son consultados en la visita de pares, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.<br><br>Decreto 4216 de 2009 MEN. |
| 200.4.4     | 49    | 10       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b><br>PLAN DE MEJORAMIENTO<br>Encuestas<br>Listado de Citaciones<br>Listas de Asistencia<br>Resolución Rectoral<br>Cronograma de Actividades<br>Taller de Socialización<br>Evidencias<br>Informe de Autoevaluación<br>Seguimiento al Plan de Mejoramiento<br>Acta de Cierre | 3                   | 2               |                   | X |   |   | Estos documentos se consolidan como tipología documental en la oficina de acreditación dentro de la serie proceso de acreditación, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.  |
| 200.4.4     | 56    | 3        | <b>PROYECTOS</b><br>PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA (PEP)<br>Proyecto  | 7                   | 0               |                   | X |   |   | Son documentos con valor primario de tipo administrativo, legal y técnico, son de actualización cada 7 años, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.  |

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVENCIONES:</b>   |                                      |
| CT= Conservación Total |                                      |
| E= Eliminación         |                                      |
| M= Microfilmación      |                                      |
| S= Selección           |                                      |
|                        | DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA |
|                        | PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO       |