

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subseries		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.2	1	28	ACTAS ACTA DE EXAMEN DE GRADO Acta Notas Aclaratorias	5	5	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, su contenido también se encuentra registrado en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.
110.2	1	31	ACTAS ACTA DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES EXTERNOS Acta Estudio Soportes	5	5	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, su contenido también se encuentra registrado en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.
110.2	1	32	ACTAS ACTA DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES INTERNOS Acta Estudio	5	5	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, su contenido también se encuentra registrado en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.
110.2	1	38	ACTAS ACTA DE VALIDACIÓN Acta Examen de Validación	5	5	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, su contenido también se encuentra registrado en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.
110.2	1	29	ACTAS ACTA EXAMEN PROFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO Acta Notas Aclaratorias	5	5	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, su contenido también se encuentra registrado en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.
110.2	57	6	REGISTROS REGISTRO DE NOTAS Planilla de Notas Acta Supletorio Notas Aclaratorias Revisión Evaluación Compensatorios	5	10	X				Documentos con valor primario de carácter administrativo, esta información se haya consolidada en el registro detallado de notas por cada estudiante y que reposa en la historia académica y también se encuentra en la plataforma SIIUB, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

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