

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subseries		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110	1	19	ACTAS ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO Acta Acuerdos Citación	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	1	21	ACTAS ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO Acta Acuerdos Citación	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	1	22	ACTAS ACTA DE CONSEJO FUNDADORES Acta Acuerdos Citación	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	1	30	ACTAS ACTA DE GRADO Acta	5	15	X		X		Son documentos con valor primario de tipo legal, validan el título obtenido por estudiantes de la Universidad, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	2	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDO DE CONSEJO ACADÉMICO Acuerdo	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	2	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO Acuerdo	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	2	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDO DE CONSEJO FUNDADORES Acuerdo	5	15	X		X		Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo y que impactan a la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios.
110	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
110	19	1	CONTROLES CONTROL ASPIRANTES ADMITIDOS Listado de Aspirantes Admitidos en Comité de Selección	5	0		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario. El tiempo es precaucional por posibles consultas que se presentan en el año.
110	19	2	CONTROLES CONTROL DE GRADO Listado de Graduados	5	10	X				Documentos que reflejan el listado de graduados por cada facultad, su valor primario es de tipo técnico, al cumplir su tiempo de retención se deben conservar totalmente por desarrollar valores de tipo histórico y para la memoria institucional.
110	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN 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.
110	57	4	REGISTROS REGISTRO DE DIPLOMAS Y FOLIOS Registro	5	15	X				Documentos con valor primario de carácter legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y permiten conservar la memoria Institucional.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------