



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Oficina Productora	Serie Documental	Subserie Documental	Retención (Años)	Disposición Final	Procedimiento
100.01	Rectoría	Actas	Actas del Consejo Directivo	5	10	Se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser testimonio de las decisiones institucionales.
100.02	Rectoría	Resoluciones	Resoluciones internas	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
200.01	Coordinación Académica	Seguimiento a procesos académicos	Expedientes de estudiantes, padres de familia, docente	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
200.02	Coordinación Académica	Actas	Actas de consejo académico	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
200.03	Coordinación Académica	Oficios y correspondencia	comunicaciones, informes recibidos y enviados	5	5	La información es reemplazada por versiones actualizadas y no tiene valor secundario. Se eliminan las versiones anteriores.
300.01	Coordinación Disciplina	Actas	Actas del Comité de Convivencia Institucional	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
300.02	Coordinación Disciplina	Seguimiento a procesos SIUCE	Reportes de registro en plataforma	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
300.03	Coordinación Disciplina	Seguimiento a proceso disciplinario	Expedientes de estudiantes, padres de familia, docente	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”



300.04	Coordinación Disciplina	Oficios y correspondencia	comunicaciones, informes recibidos y enviados	5	10	La información es reemplazada por versiones actualizadas y no tiene valor secundario. Se eliminan las versiones anteriores.
400.01	Secretaría	Registro y Control	Libros de Calificaciones	10	CT	Se conservan de manera permanente por su valor legal y administrativo para la certificación de estudios.
400.02	Secretaría	oficios y correspondencia	comunicaciones, informes recibidos y enviados	10	CT	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
400.03	Secretaría	Informes institucionales	Informes	5	10	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
400.04	Talento Humano	Hojas de Vida	Expedientes de docentes y personal administrativo	5	CT	Despues de 10 años, se procede a archivo historico
500.01	Contabilidad/ Tesorería	Contabilidad	Comprobantes de egreso	10	10	Se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser testimonio de las decisiones institucionales.
500.02	Contabilidad/ Tesorería	Contratos	Contratos de servicios de la institución	5	20	Se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser testimonio de las decisiones institucionales.

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”