



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
20207001 CENTRO DE IDIOMAS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20207001	3		ACTAS											
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X			X		<i>Subserie transversal</i> Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.
20207001	38		INFORMES											
		18		Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	4	4		X			X		Por su valor para el proceso de Acreditación Institucional la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio digital.
20207001	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X			X		<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>
20207001	56		NOVEDADES											
		1		Novedades Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Respuestas Soportes de exámenes de Suficiencias 	1	0	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
		3		Novedades de docentes	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Solicitudes 	1	0	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20207001	70		PROGRAMAS											
		10		Programas de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Inscripción • Listas de Asistencia • Reporte de Notas • Finales • Syllabus • Guías de aprendizaje • Informes • Memorias 	2	6	X	X	X			X	Cumplidos los (6) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

**NOMBRE Y CARGO DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:**

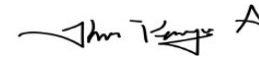
JACQUELIN ANDREA CHAVES PUENTES
COORDINADORA CENTRO DE IDIOMAS

**FIRMA RESPONSABLE DEL
PROCESO:**

**NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL:**



FECHA:

14-12-2021 - Acta No. 004 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias