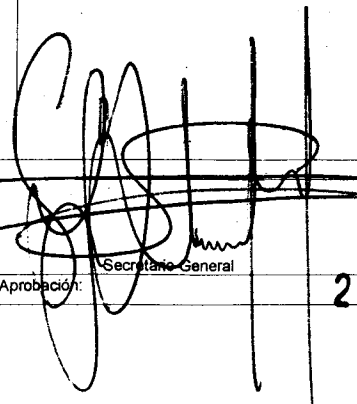
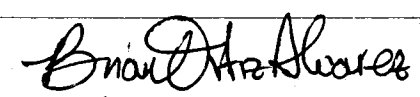


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-2-2019
DE-F-034

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
ÁREA PRODUCTORA: MEJORAMIENTO ACADÉMICO	1.13
	1.13.5

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S	
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
22.11	Control de Asistencia Preparación e Introducción Académica	Registro asistencia	P		1	1		E			Esta documentación es evidencia de asistencia a las actividades dirigidas para estudiantes de primer semestre para acogerlos en la vida universitaria y brindarle con ello herramientas para un mejor desempeño académico, lo anterior de conformidad con la política de bienestar en las Instituciones de Educación Superior, puesto que son documentos con valores administrativos, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
22.17	Control de Docente Padrino	Registro asistencia	P		1	1		E			Son documentos informativos con valores administrativos que permiten conocer la asistencia personalizada hacia el alumno con el fin de brindarle herramientas de estudio para que potencialice sus capacidades cognitivas, en concordancia con los lineamientos de política de bienestar para instituciones de educación superior, teniendo en cuenta que su consulta es nula y sus valores documentales son inmediatos, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
32	PROGRAMACIÓN										
32.03	Programación de Actividades Institucionales	Registro acompañamiento académico Registro de asistencia Comunicaciones Programación	P P P P		1	4		E			Las actividades de acompañamiento académico, son aquellas dirigidas al bienestar de los alumnos de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, para ello se hacen actividades donde se les da capacitaciones a los interesados. Puesto que son documentos con valores administrativos, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

 Fecha de Aprobación: 22 MAR 2017		 Jefe Archivo Central		Convenciones			
				CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización
				E	Eliminación	S	Selección
				AG	Archivo de Gestión		
				AC	Archivo Central		