



## LISTADO DE DOCUMENTOS QUE NO SE TRANSFIEREN AL ARCHIVO CENTRAL

### DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación de las Unidades Documentales (Nombre que se le da a la unidad documenta)	Observaciones (Justificación de la NO transferencia a la División de Gestión Documental)
Acciones de Cumplimiento	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (6 años), descartar la subserie
Acciones de Tutela	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (6 años), descartar la subserie
Calificaciones Definitivas	Esta subserie se encuentra en base de datos MARES (Matricula y Registro Sistematizado) y debe conservarse permanentemente en medio electrónico
Calificaciones Finales	Esta subserie se encuentra en base de datos MARES (Matricula y Registro Sistematizado) y debe conservarse permanentemente en medio electrónico
Certificados Contables	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie
Certificados Contables de Donación	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie
Circulares Informativas	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie. Nota: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
Comprobantes de Egresos	Sólo se recibe la transferencia de la División Financiera (Contabilidad)
Comprobantes de Ingresos	Sólo se recibe la transferencia de la División Financiera (Contabilidad)
Conceptos Jurídicos	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (6 años), descartar la Subserie, ya que el concepto hace parte del proceso jurídico o del expediente para el cual fue solicitado
Contratos de Prestación de Servicios Personales	Luego de cumplido en término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), se descarta ya que los originales de cada uno los contratos se encuentran en la respectiva historia laboral

Declaraciones Contables de Retención en la Fuente	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar las subserie
Declaraciones Tributarias de Ingresos y Patrimonio	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar las subserie
Derechos de Petición	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (6 años), descartar las subserie
Eventos Académicos	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), valorar la documentación y transferir a documentos de apoyo
Eventos Culturales	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), valorar la documentación y transferir a documentos de apoyo
Eventos Deportivos	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar la subserie
Guiones de Comerciales	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie
Historias Académicas	Esta subserie se encuentra en base de datos MARES (Matricula y Registro Sistematizado) y debe conservarse permanentemente en medio electrónico
Listado de Planillas de Control de Correspondencia	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar las subseries
Memorandos	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (1 año), descartar las subseries
Planes de Acción	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (4 años), descartar las subseries. Nota: Sólo se recibe lo que transfiere la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Planes de Trabajo del Docente	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (3 años), descartar la subserie, debido a que la información se encuentra en la base de datos de la Vicerrectoría de Docencia
Procesos de Bono Pensional	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión, descartar la subserie ya que la información básica reposa en la Historia Laboral
Procesos de Convocatoria de Monitores	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (3 años), descartar
Procesos de Licitaciones	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (3 años), descartar

Programas de Bienestar Universitario	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar la Subserie
Registros y Control de Correspondencia	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (3 años), descartar las subserie
Reportes de Afiliación	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar las subseries(en este caso el tiempo de retención se toma a partir del retiro del funcionario de la IPS)
Reportes de Autoliquidaciones	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar la subserie
Reportes de Autoliquidaciones de Segundos Empleadores	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (5 años), descartar la subserie
Reportes de Cancelaciones de Semestre	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia del Depto de Admisiones y Registro
Reportes de Control y Verificación de Equipos y Reportes	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (3 años), descartar la subserie
Reportes de Correcciones de Notas	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia Depto de Admisiones y Registro
Reportes de Evaluación del estudiante al curso y al profesor	Tendrá un término de retención de un semestre y luego descartar

Reportes de Horas Catedra	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia de la División de Talento Humano
Reportes de Monitores	Tendrá un término de retención de un año y luego descartar
Reportes de Notas Finales y Habilitaciones	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia del Depto de Admisiones y Registro
Reportes de Recepción de Mercancías Entregas Parciales	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia de la División de servicios logísticos (Inventarios)

Reportes de Reconocimiento de Materias	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia del Depto de Admisiones y Registro
Reportes de Reintegro	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia de la División de servicios logísticos (Inventarios)
Reportes Solicitud de Expedición de Carne	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (1 año), descartar la subserie
Reportes de Apoyo Social a Estudiantes	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión (2 años), descartar la subserie
Reportes de Vale de Traslado	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia de la División de servicios logísticos (Inventarios)
Reportes de Validaciones	Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central (1 año), digitalizar y descartar la subserie. Nota: Sólo se recibe la transferencia del Depto de Admisiones y Registro