

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	Decanatura de la facultad de Ciencias Sociales Humanidades y Arte
---------------------	---

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE /SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES/ NORMAS
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
		Elaboración de actas comité ad Hoc de investigación y extensión		ACTAS Actas comité Ad Hoc de investigación y extensión *Acta comité Ad Hoc de investigación y extensión Soportes de la sesión del comité	5	15	x						x				Esta serie se conservará totalmente, ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 18 - 2007
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES DE GESTIÓN *Informe de gestión	3	0	x				x		x				Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			1	7	2015	_____ GLORIA ALCIRA ALVARADO FORERO Decano(a)Facultad ciencias sociales Humanidades y Arte	_____ PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA		