
 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2

Oficina Productora:	Departamento de Ciencias Naturales
---------------------	------------------------------------

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
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	
Gestión de la calidad académica		Acreditación de programas académicos		<b>ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD</b> <b>Acreditación de programas académicos</b> * Propuesta de acreditación de programa * Comunicado expresando voluntad de acreditar programa académico * Comunicación del CNA indicando inicio del proceso de acreditación * Informe de autoevaluación * Anexos del informe (estadísticas, encuestas, entrevistas, talleres) * Concepto sobre Informe de autoevaluación * Agenda de visita pares académicos * Informe evaluación externa (pares) * Respuesta a informe de evaluación externa * Concepto del CNA sobre otorgamiento de acreditación * Resolución de acreditación del programa. * Plan de mejoramiento * Anexos plan de mejoramiento * Comunicados remisórios	5	10	X						X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie documental debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 10 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que los documentos que la conforman contienen información sustancial del proceso estratégico de la gestión de la calidad académica y dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la institución a lo largo del tiempo.
		Solicitud de registro calificado de programas académicos		<b>REGISTRO CALIFICADO</b> * Estudio de pre factibilidad * Estudio de viabilidad financiera * Proyecto académico de programa (PAP) * Instrumentos y soportes construcción del PAP * Acta de aprobación apertura del programa * Documento maestro * Comunicación designación de pares académicos * Agenda de visita de pares académicos * Informe evaluativo (pares) * Observaciones al informe de pares * Solicitud información complementaria * Respuesta a información complementaria * Resolución de otorgamiento de registro calificado * Solicitud modificación del programa * Resolución de modificación * Plan de mejoramiento * Anexos plan de mejoramiento * Comunicaciones remisórias	8	10	X						X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	4	4	2016	LEONOR HERNANDEZ HERNANDEZ Director(a) Departamento de Ciencias Naturales	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2

Oficina Productora: Departamento de Ciencias Naturales

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
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			
	Gestión académica	Elaboración actas comité carrera		<b>ACTAS</b> <b>Acta comité de Carrera</b> * Acta comité de carrera * Soportes de la sesión del comité	5	5	X		X	X						X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie documental debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 5 años, posteriormente se seleccionarán aquellas actas que reflejen decisiones relacionadas con asuntos de investigación y con la formación del departamento de acuerdo a las funciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad Central Art 46 y 47.		
				Compilación de Informes de gestión	<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> * Informe * Anexos	3	0	X		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.
					<b>Informe Estratégico Programa Académico</b> *Informe * Anexos	5	5	X		X	X			X					Esta Subserie documental debe ser conservada en su totalidad ya que los documentos contienen información sustancial del proceso estratégico de la gestión de la calidad académica y dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la institución a lo largo del tiempo.
					<b>Informe Estratégico Departamento</b> *Informe *Anexos	5	5	X		X	X			X					Esta Subserie documental debe ser conservada en su totalidad ya que los documentos contienen información sustancial del proceso estratégico de la gestión de la calidad académica y dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la institución a lo largo del tiempo.
Docencia	Planeación de la docencia.			<b>PLANES</b> <b>Plan Trabajo Docente</b> * Plan de trabajo docente	1	0	X		X	X			X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que los planes de trabajo docente pierden su valor administrativo.			
				<b>Plan Desarrollo Académico</b> * Plan de desarrollo académico	3	0	X		X	X			X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que los planes de desarrollo pierden su valor administrativo.		

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Saporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	4	4	2016	LEONOR HERNANDEZ HERNANDEZ Director(a) Departamento de Ciencias Naturales	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		