

Oficina Productora: Departamento de Cine

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		ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD Acreditación de programas académicos *Propuesta de acreditación de programa * Comunicado expresando voluntad de acreditar * Comunicación del CNA indicando inicio del proceso * Informe de autoevaluación * Anexos del informe (estadísticas, encuestas, *Concepto sobre Informe de autoevaluación * Recibo pago *Agenda de visita pares académicos * Informe evaluación externa (pares) * Respuesta a informe de evaluación externa * Concepto del CNA sobre otorgamiento de * Resolución de acreditación del programa. * Comunicados remisórios	10	10	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. Además esta subserie posee valor histórico ya que los documentos que la conforman dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la institución a lo largo del tiempo.	
		Solicitud de registro calificado de programas académicos		REGISTRO CALIFICADO * Estudio de prefactibilidad * Proyecto académico de programa (PAP) * Documento maestro * Informe Condiciones Institucionales * Informe de Autoevaluación * Formato solicitud de registro calificado * Recibo de pago de derechos * Comunicación designación de pares académicos * Agenda de visita de pares académicos * Informe evaluativo (pares) * Concepto sobre otorgamiento de registro calificado * Solicitud de revisión de concepto * Solicitud de modificación de programas * Resolución de otorgamiento de registro calificado * Comunicaciones remisórias	10	10	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. Además esta subserie posee valor histórico ya que los documentos que la conforman dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la institución a lo largo del tiempo.	
	Gestión académica	Elaboración actas comité carrera		ACTAS Acta comité carrera * Acta comité de carrera * Soportes de la sesión del comité	5	5	X										X	Seleccionar aquellas actas que reflejen decisiones relacionadas con asuntos de investigación y temas relacionados con la formación del departamento
			Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X										X

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	10	2015	FERNANDO VELEZ GARCIA Director Departamento de Cine	
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		




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

Oficina Productora:	Departamento de Cine
---------------------	----------------------

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 académica			HISTORIA ACADÉMICA	5	60										X	A esta serie se le aplicara una selección de acuerdo a los parámetros de la matriz de tipos documentales descrita en el procedimiento de digitalización.	
		Admisión		<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de pago inscripción * Recibo de pago matricula * Libreta militar * Tarjeta de identidad * Cédula * Acta de grado * Diploma de pregrado 			X		X	X						X	Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de admisión a excepción del recibo de pago inscripción y recibo de pago matricula pues estos no serán digitalizados.	
		Gestión de estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud académica * Certificado de estudio * Notas no registradas en sistema académico * Notas registradas en sistema académico * Certificados de notas * Convenios (Resolución MEN) * Sanción disciplinaria 			X		X	X				X			X	Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento gestión de estudiante a excepción de las notas no registradas en el sistema académico, los convenios (Resolución MEN) y las sanciones disciplinarias los cuales se digitalizarán, y transferirán al archivo central para su conservación total.
		Reintegro		<ul style="list-style-type: none"> * Formulario de inscripción 			X		X								X	Se deberá digitalizar y eliminar el físico
		Transferencia		<ul style="list-style-type: none"> * Certificado buena conducta * Contenido programático * Certificado notas otras universidades * Resultados examen saber 11 * Diploma de bachiller * Acta de homologación * Formulario de homologación 			X		X					X			X	Se deberán digitalizar y eliminar todos los tipos documentales del procedimiento de transferencia, sin embargo si el contenido programático es interno este se digitaliza y conserva totalmente.
		Gestión de grados		<ul style="list-style-type: none"> * Carta cumplimiento de requisitos para grado * Evaluación del trabajo de grado * Constancia de aprobación opción de grado * Certificación presentación pruebas saber pro 			X		X					X			X	Se deberán conservar, digitalizar y transferir al archivo central los tipos documentales implicados en el procedimiento de grado.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	10	2015	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> FERNANDO VELEZ GARCIA Director Departamento de Cine </div> <div style="text-align: center;"> RODRÍGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental </div> </div>	
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		


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

Oficina Productora:	Departamento de Cine
---------------------	----------------------

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	Registro de Notas		NOTAS * Planilla notas	1	0	X		X						X	X	Las notas en soporte físico se podrán eliminar en el archivo de gestión al año de garantizar que el estudiante se haya graduado; para los estudiantes inactivos las notas se digitalizarán debido a que se reconoce como un documento de permanente consulta. El documento electrónico del registro de la nota se conservará totalmente en razón a que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes.
	Docencia	Planeación de la docencia.		PLANES Planes de trabajo docente * Plan de trabajo docente	1	0	X			X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que los planes de trabajo docente pierden su valor administrativo.
				Planes de desarrollo académico * Plan de desarrollo académico	3	0	X		X	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que los planes de desarrollo pierden su valor administrativo.	
					PRODUCCION CINEMATOGRÁFICA * Proyectos de investigación * Guión * Script de edición * Pieza cinematográfica	2	5	X					X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	10	2015	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> FERNANDO VELEZ GARCIA Director Departamento de Cine </div> <div style="text-align: center;"> PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental </div> </div>	
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

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

Oficina Productora:	Departamento de Cine
---------------------	----------------------

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				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 investigación y extensión	Gestión de proyectos investigación Convocatoria Externa		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Proyectos Investigación Con Convocatoria Externa *Propuesta de investigación *Concepto *Informe de evaluación *Resolución de resultados de la convocatoria *Acta de inicio del proyecto *Informe periódico del proyecto *Informe final *Acta final del proyecto *Comunicaciones remisorias	2	10	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. 6 de 2015 "por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central", en modificación al Acuerdo 18 de 2007 de la Universidad Central.		
		Gestión de investigación Convocatoria Interna		Proyectos Investigación Convocatoria Interna *Propuesta de investigación *Concepto de par de la carrera *Informe evaluativo *Carta aval de los proyectos *Concepto de evaluación (pares) *Informe Balance cualitativo y cuantitativo *Informe de avance del proyecto *Informe Final (producto Final) *Concepto Final *Comunicaciones remisorias	2	10	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. 6 de 2015 "por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central", en modificación al Acuerdo 18 de 2007 de la Universidad Central.		
		Gestión de extensión	Proyectos extensión Asesorías		PROYECTOS DE EXTENSIÓN Proyectos extensión Asesorías *Propuesta del Proyecto *Concepto *Informe final del proyecto de extensión *Comunicaciones remisorias	2	10	X						X					Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 019 de 2014, por el cual se modifica la política de extensión en la Universidad Central y el Art.29 y 120 de la Ley 30 de 1992.
			Proyectos extensión Educación continua		Proyectos extensión Educación continua *Propuesta del Proyecto *Concepto *Plan de estudios en el sistema académico *Resolución *Comunicaciones remisorias	2	10	X						X					Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 019 de 2014, por el cual se modifica la política de extensión en la Universidad Central y el Art.29 y 120 de la Ley 30 de 1992.
		Proyectos extensión Gestión social		Proyectos extensión Gestión social *Propuesta del Proyecto *Informe de avance del proyecto de extensión *Informe final del proyecto de extensión *Plan del proyecto por gestión social *Comunicaciones remisorias	2	10	X						X				Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 019 de 2014, por el cual se modifica la política de extensión en la Universidad Central y el Art.29 y 120 de la Ley 30 de 1992.		

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SORTEO:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	10	2015	FERNANDO VELEZ GARCIA Director Departamento de Cine	PIEDAD PATRICIA RODRIGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		