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

Oficina Productora: Departamento Comunicación social y Periodismo

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	C	T		E	D
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 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 * Recibo pago *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. * Comunicados remisórios	10	10	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. 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 * Formato solicitud de registro calificado * Recibo de pago de derechos * Comunicación designación de pares * 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		X	X		X			
	Gestión académica	Elaboración actas comité carrera						ACTAS Acta comité de programas académicos * Acta comité del programa académico * Soportes de la sesión del comité	5	5	X		X	X				
		Compilación de Informes de gestión			INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	2	0	X		X	X			X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	2	2014	MARTHA LUCÍA MEJÍA SUÁREZ Director Departamento Comunicación Social	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
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 Comunicación social y Periodismo
---------------------	---

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	C	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 * Entrevista * 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	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	2	2014	MARTHA LUCÍA MEJÍA SUÁREZ Director Departamento Comunicación Social				PATRICIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental			PIEDAD			
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 Comunicación social y Periodismo
---------------------	---

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	C	T	E	D		S
	Gestión académica	Registro de Notas		NOTAS * Planilla notas * Registro notas * Modificación notas	1	0	X		X	X		X						Las notas se deberán verificar inmediatamente en el sistema académico, transcurrido un año en el archivo de gestión el físico se eliminará siempre y cuando se garantice las notas en el sistema, el documento electrónico se conservará totalmente debido a que se reconoce como un documento que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes y por ende respalda la consulta de la información.
	Docencia	Planeación de la docencia		PLANES Plan Trabajo Docente * Plan de trabajo docente	1	0	X		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.
				Plan Desarrollo Académico * Plan de desarrollo académico	3	0	X		X	X				X				
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:										
Saporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			28	2	2014	 MARTHA LUCÍA MEJÍA SUÁREZ Director Departamento Comunicación Social					 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental					
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 Comunicación social y Periodismo
---------------------	---

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	C	T	E		D	S	
Gestión de investigación y extensión	Gestión de proyectos investigación Convocatoria Externa			PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	2	10	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 Mediante el cual se adopta el marco para la política de investigación en la universidad central.	
				Proyectos Investigación Con Convocatoria Externa															
				*Propuesta de investigación *Concepto *Informe de evaluación *Comunicación de resultados de la convocatoria *Póliza *Acta de inicio del proyecto *Informe del proyecto *Informe final *Informe financiero *Acta de cierre del proyecto *Anexos *Comunicaciones remisorias															
	Gestión de investigación Convocatoria Interna				Proyectos Investigación Convocatoria Interna	2	10	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 Mediante el cual se adopta el marco para la política de investigación en la universidad central.
					Proyectos Investigación Convocatoria Interna														
					*Propuesta de investigación *Concepto *Carta aval de los proyectos *Registro del proyecto *Concepto evaluación con ponderación del proyecto *Informe cualitativo y cuantitativo *Comunicación Resultados de la convocatoria *Informe del proyecto *Informe Final *Comunicaciones remisorias														
	Gestión de extensión				PROYECTOS DE EXTENSIÓN	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta la política de extensión en la universidad central y el Art. 29 y 120 de la Ley 30 de 1992.
					Proyectos extensión Asesorías														
					*Propuesta del Proyecto *Concepto *Plan del proyecto por asesorías *Informe de avance del proyecto de extensión *Informe final del proyecto de extensión *Comunicaciones remisorias														
Gestión de extensión				Proyectos extensión Educación continua	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta 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 Gestión social	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta la política de extensión en la universidad central y el Art. 29 y 120 de la Ley 30 de 1992.	
				Proyectos extensión Gestión social	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta la política de extensión en la universidad central y el Art. 29 y 120 de la Ley 30 de 1992.	
				Proyectos extensión Gestión social	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta la política de extensión en la universidad central y el Art. 29 y 120 de la Ley 30 de 1992.	
				Proyectos extensión Gestión social	2	10	X											Esta serie se conservará totalmente ya que apunta al proceso de extensión como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo 03 de 2010, Por el cual se adopta la política de extensión en la universidad central y el Art. 29 y 120 de la Ley 30 de 1992.	
CONVENIONES					FECHA DE APROBACIÓN					APROBADO POR:									
Soporte: P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional					28 2 2014					MARTHA LUCÍA MEJÍA SUÁREZ Director Departamento Comunicación Social				PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental					
Disposición Final: D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total					DD MM AAAA														