




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

Oficina Productora:	Departamento de Contaduría Pública
---------------------	------------------------------------

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 * 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 remisorios	10	10	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		<b>REGISTRO CALIFICADO</b> * Estudio de pre factibilidad * Proyecto académico de programa (PAP) * Documento maestro * Informe Condiciones Institucionales * 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 remisorias	10	10	X		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.
	Gestión académica	Elaboración actas comité carrera		<b>ACTAS</b> <b>Acta comité de programas académicos</b> * Acta comité del programa académico * Soportes de la sesión del comité	5	5	X		X	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		<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> * Informe * Anexos	3	0		X	X	X				X			

CONVENCIONES			FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional		21	8	2015	MARIA VICTORIA NEIRA RODRIGUEZ Director Departamento Contaduría Pública	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total		DD	MM	AAAA		

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

Oficina Productora:	Departamento de Contaduría Pública
---------------------	------------------------------------

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	
	Docencia	Planeación de la docencia.		<b>PLANES</b> <b>Planes de trabajo docente</b> * 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.
				<b>Planes de desarrollo académico</b> * Plan de desarrollo académico	3	0	X			X	X				X		

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
<b>Soporte:</b>	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	21	8	2015	MARIA VICTORIA NEIRA RODRIGUEZ Director Departamento Contaduría Pública	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
<b>Disposición Final:</b>	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		