

 <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 Ingeniería Industrial
---------------------	---------------------------------------

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 remisorios	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 remisorias	8	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.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	5	4	2016	_____ <b>NALINY PATRICIA GUERRA PRIETO</b> Director(a) Departamento de Ingeniería Industrial	_____ <b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		



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

Oficina Productora:	Departamento de Ingeniería Industrial
---------------------	---------------------------------------

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	Cumplido 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			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>Plan Desarrollo Académico</b> * 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.			

<b>CONVENCIONES</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>APROBADO POR:</b>			
<b>SopORTE:</b>	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	5	4	2016	<table border="0"> <tr> <td align="center">   <b>NALINY PATRICIA GUERRA PRIETO</b>            Director(a) Departamento de Ingeniería Industrial         </td> <td align="center">   <b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b>            Director(a) Oficina Gestión Documental         </td> </tr> </table>		 <b>NALINY PATRICIA GUERRA PRIETO</b> Director(a) Departamento de Ingeniería Industrial	 <b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director(a) Oficina Gestión Documental
 <b>NALINY PATRICIA GUERRA PRIETO</b> Director(a) Departamento de Ingeniería Industrial	 <b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director(a) 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				