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

Oficina Productora:	Departamento de lenguas
---------------------	-------------------------

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		S
		Elaboración actas comité departamento		ACTAS Actas del comité curricular * Acta del comité curricular * 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
				INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	2	0		X			X	X		X				Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo.
	Gestión académica	Educación para el trabajo y el desarrollo humano		HISTORIA ACADÉMICA Historias académicas cursos educación continua *Formulario de inscripción *Cedula *Tarjeta identidad *Carnet EPS *Carnet caja de compensación familiar *Formulario SIET *Recibo servicio publico *Certificado de Estratificación *Certificado laboral *Desprendible de Nomina *Crédito educativo (ICFES) *Carnet egresado *Examen de clasificación *Notas *Sanción disciplinaria *Solicitud académica *Certificados de notas *Certificado de aprobación	5	65	X			X	X				X	X		Esta serie se digitalizará de acuerdo a los parámetros de la matriz de tipos documentales descrita en el procedimiento de digitalización, los documentos físicos deberán ser eliminados posterior a su digitalización. Trascurridos 5 años en el repositorio electrónico del archivo de gestión estos documentos deberán ser transferidos al archivo central en donde se conservaran totalmente, ya que es una serie de carácter misional de la Universidad Central.
		Registro de Notas		NOTAS EDUCACIÓN CONTINUA * Planilla notas * Registro notas * Modificación notas	2	10	X		X		X			X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta serie deberá ser transferida al archivo central para su conservación total, debido a que se reconoce a la planilla de notas como un documento que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes y por ende respalda la consulta de la información.
		Elaboración plan docente		PLANES 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.
		Programación, elaboración y modificación de cursos de servicio y de extensión		PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE SERVICIO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA *Propuesta *Syllabus *Grafo *Aprobación *Comunicados remisorios	5	0	X		X		X			X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	2	10	2013	DOMINGUEZ CASTELBLANCO RUTH MYRIAN Directora Departamento de lenguas	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 de lenguas
---------------------	-------------------------

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	S
	Gestión de proyectos de investigación	Gestión de proyectos de investigación de la lengua extranjera		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Proyectos de investigación de lengua extranjera *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		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. 18 - 2007 Mediante el cual se adopta el marco para la política de investigación en la universidad central
	Gestión de proyectos de extensión	Gestión de proyectos de aula y extensión		PROYECTOS DE EXTENSIÓN Proyectos de aula y de extensión *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 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

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	2	10	2013	DOMINGUEZ CASTELBLANCO RUTH MYRIAN Directora Departamento de lenguas	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		