

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

Oficina Productora:	Departamento de Mercadeo y Admisiones
---------------------	---------------------------------------

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	
AD-017	Admisiones	AD-17-P-001 Admisión de Aspirantes		ACTAS Acta Comité de Admisiones * Acta comité mercadeo y admisiones * Soportes de la sesión del comité	1	14	X		X		X		X				Transcurrido 1 año en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 14 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 03 de 2004. (Estatuto general de la Universidad Central). Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
				Acta Aprobación Club de Amigos * Acta aprobación Club de Amigos * Soportes de la sesión	1	14	X		X		X		X				
AD-002	Mercadeo	AD-02-P-006 Activación en canales		CIRCULARES Circular Aprobación de Descuento * Circular * Soportes	1	14	X		X		X		X				Transcurrido 1 año en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 14 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 03 de 2004. (Estatuto general de la Universidad Central). Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informes de gestión *Informe de gestión *Anexos	3	0	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.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	27	10	2015	_____ JOHANNA MANTILLA DE PYCO Director(a) Departamento Mercadeo y Admisiones	_____ PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		