

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

Oficina Productora:	Dirección Escuela de Pedagogía
---------------------	--------------------------------

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			
				<b>ACTAS</b> <b>Acta de Seguimiento</b> *Acta *Soportes del acta	3	0	X		X		X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar el soporte físico, y se conserva en formato digital en la Dirección de Escuela de Pedagogía, garantizando su reproducción de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.		
		Compilación de Informes de gestión		<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> *Informe *Anexos	5	0	X			X			X				Esta serie se debe conservar en formato electrónico en la Dirección de la Escuela de Pedagogía debido a la importancia como fuente de consulta y evolución histórica.		
<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			15	11	2016												
<b>Disposición Final:</b>		<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total			DD	MM	AAAA					<b>MARTHA ELENA BARACALDO QUINTERO</b> Director (a) Escuela de Pedagogía				<b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director (a) Oficina Gestión Documental			