



Oficina Productora: Dirección de Extensión N° Versión TRD: 1

AD-30-f-010 v1

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
				ACTAS Acta Comité de Investigación y Extensión * Acta comité * Soportes de la sesión	5	10	X		X		X		X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 10 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 2 de 2015 "Por el cual se establece el Sistema de Extensión Institucional - SEI y se organiza el Comité y la Dirección de Extensión en la Vicerrectoría Académica". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.	
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X				X		X				Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.	
				Informe de Asesorías * Informe de auditoría asesorías	2	0	X		X				X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión la subserie se puede eliminar, pues el original reposa en la unidad académica que solicita la asesoría.	
				PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Diplomados * Convenio * Documentos legales * Póliza * Formato de presentación programas de educación continuada * Presupuesto del programa * Estudio de mercado * Soportes contratación/pago * Soportes prestación servicios internos * Listados de asistencia * Soportes entrega de Certificados * Comunicaciones remisórias * Informes de cierre * Soportes de facturación (paz y salvo) * Actas de liquidación	2	8	X			X	X						X	Culminados 2 años en el archivo de gestión, la serie debe ser transferida con previa depuración de los documentos de apoyo al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional y evidencian la historia de la educación continua ofrecida por la Universidad Central segun el Acuerdo N° 2 de 2015 "Por el cual se establece el Sistema de Extensión Institucional - SEI y se organiza el Comité y la Dirección de Extensión en la Vicerrectoría Académica". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19 y la Ley 30 de 1992 Art.120.
				Cursos * Convenio * Documentos legales * Póliza * Formato de presentación programas de educación continuada * Presupuesto del programa * Estudio de mercado * Soportes contratación/pago * Soportes prestación servicios internos * Listados de asistencia * Soportes entrega de Certificados * Comunicaciones remisórias * Informes de cierre * Soportes de facturación (paz y salvo) * Actas de liquidación	2	8	X		X	X							X	Culminados 2 años en el archivo de gestión, la serie debe ser transferida con previa depuración de los documentos de apoyo al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional y evidencian la historia de la educación continua ofrecida por la Universidad Central segun el Acuerdo N° 2 de 2015 "Por el cual se establece el Sistema de Extensión Institucional - SEI y se organiza el Comité y la Dirección de Extensión en la Vicerrectoría Académica". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19 y la Ley 30 de 1992 Art.120.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	19	6	2018	ANGELA MARIA AVELLA VARGAS Director(a) Dirección de Extensión	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Dirección de Extensión

N° Versión TRD: 1

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				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	
				Talleres * Convenio * Documentos legales * Póliza * Formato de presentación programas de educación continuada * Presupuesto del programa * Estudio de mercado * Soportes contratación/pago * Soportes prestación servicios internos * Listados de asistencia * Soportes entrega de Certificados * Comunicaciones remisórias * Informes de cierre * Soportes de facturación (paz y salvo) * Acta de liquidación	2	8	X		X	X	X					X	Culminados 2 años en el archivo de gestión, la serie debe ser transferida con previa depuración de los documentos de apoyo al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional y evidencian la historia de la educación continua ofrecida por la Universidad Central según el Acuerdo N° 2 de 2015 "Por el cual se establece el Sistema de Extensión Institucional - SEI y se organiza el Comité y la Dirección de Extensión en la Vicerrectoría Académica". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19 y la Ley 30 de 1992 Art.120.
				PROYECTOS Proyectos Interacción Social *Propuesta del proyecto *Estudio técnico *Proyecto *Convenio / Contrato *Acta de inicio *Póliza *Presupuesto aprobado *Parametrización proyectos *Plan operativo *Soportes contratación/pagos *Soportes prestación servicios internos *Informes de seguimiento *Actas de seguimiento *Informe final *Acta de liquidación *Comunicaciones remisórias	1	9	X		X	X	X					X	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	19	6	2018	ANGELA MARIA AVELLA VARGAS Director(a) Dirección de Extensión	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		