



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

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Oficina Productora: | Dirección de Planeación y Desarrollo |
|---------------------|--------------------------------------|

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            | Proyecto                         | Etapa  | Serie y Subserie |   | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | Original  | Copia | P       | E | D | E-mail | CT                | E | D | S |  |  |
|                               | Autoevaluación Institucional     | * Análisis capacidades institucionales.<br>* Ponderación de factores.<br>* Articulación Plan de Mejoramientos Institucional (PMI) con PDI<br>* Medición de indicadores   |                  | <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b><br>* Informe de Autoevaluación institucional<br>* Concepto del Ministerio de Educación Nacional<br>* Plan de mejoramiento institucional<br>* Resolución de Acreditación Institucional<br>* Anexos | 7                         | 4                      | X         |       |         |   |   | X      |                   |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie se deberá transferir al archivo central a los siete años de haber obtenido la resolución del Ministerio de Educación Nacional, este a su vez será custodiado por cuatro años en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente ya que adquiere valor histórico, pues los documentos que la conforman dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la Universidad Central a lo largo del tiempo. |  |
|                               | Central de Información           | * Identificación de necesidades internas y externas.<br>* Administración de bodega de datos y actualización del cuadro maestro.<br>* Minería de datos.   |                  | <b>BOLETINES ESTADÍSTICOS</b><br>* Bodega de datos<br>* Banco de indicadores<br>* Boletín estadístico   | 5                         | 5                      | X         |       |         |   |   | X      |                   |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión solamente transferir el boletín estadístico al archivo central, los demás soportes se puede eliminar, posteriormente el boletín se conservará totalmente en el archivo histórico.  |  |
|                               |                                  | * Banco de indicadores institucionales de la Universidad Central con protocolos de gestión.<br><br>* Diseño y administración del tablero de gestión estratégica  |                  | <b>INFORMES</b><br><b>Informe de gestión</b><br>* Informe de gestión  | 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.          |
|                               |                                  |  |                  | <b>Informe entes de control</b><br>* Informe entes de control   | 5                         | 0                      | X         |       | X       | X |   | X      |                   | X | X |   |  | Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie debe ser eliminada siempre y cuando se garantice su conservación en otro medio |
|                               | Monitoreo Contexto Externo       | * Identificación de necesidades institucionales.<br>* Definición y caracterización del tipo de estudio.<br>* Análisis de tendencias de factores claves y capacidades institucionales.<br>* Producción de estudios. |                  | <b>ESTUDIOS</b><br><b>Estudio Institucional</b><br>* Estudio institucional<br>* Anexos  | 5                         | 0                      | 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.  |  |
|                               | Plan de Desarrollo Institucional | * Formulación PDI<br>* Dimensionamiento presupuestal<br>* Despliegue estratégico<br>* Operacionalización<br>* Banco de proyectos<br>* Evaluación final del PDI   |                  | <b>PLANES</b><br><b>Plan de Desarrollo Institucional</b><br>* Tablero de seguimiento<br>* Plan de desarrollo institucional  | 5                         | 5                      | X         |       |         |   |   | X      |                   |   |   |   | De esta subserie documental se debe conservar en su totalidad únicamente el Plan de Desarrollo Institucional aprobado en físico, ya que contiene información sustancial del proceso estratégico de la gestión de la institución, posee valor histórico dado que los documentos que la conforman dan cuenta de la evolución y reconocimiento de la Universidad Central 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 | 9                   | 3  | 2015 | CATALINA MANRIQUE CORREA<br>Director(a) Dirección de Planeación y Desarrollo | PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ<br>Director 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 |  |  |