

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	
	Proceso: Gestión Documental	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

Oficina Productora: Dirección de Relaciones Interinstitucionales | 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 Movilidad *Acta comité de movilidad *Soportes de la sesión del comité	5	15	X						X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasará a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central según el Acuerdo N° 03 de 2004. (Estatuto general de la Universidad Central) modificado mediante Acuerdo 05 de 2007 y 02 de 2012 Art.13, y la Resolución Rectoral 245 de 2013 "Creación del comité de Movilidad Estudiantil". 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	X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se puede eliminar debido a que los informes de gestión consolidados son subidos a la RAAI (Red Académico Administrativa Interna).

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	10	7	2017	JULIAN RICARDO LUGO MENDEZ Director Dirección Relaciones Interinstitucionales	PIEDAD PATRICIA RODRIGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		