



<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	Vigente a partir de:
Proceso: Gestión Documental	
Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2

Oficina Productora:	Oficina de Gestión Documental
---------------------	-------------------------------

AD-30-f.009

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		
AD-30	GESTIÓN DOCUMENTAL			<b>ACTAS</b> <b>Acta Eliminación Documental</b> *Acta *Soportes del acta	5	5	X		X		X		X			Estos documentos se deben conservar de manera definitiva pues contemplan las decisiones sobre los documentos institucionales y los procesos archivísticos asociados a la disposición final, en concordancia a la Ley 594 de 2000, Art. 22 y Acuerdo 004 de 2013 Art. 15.		
				<b>Acta Comité Gestión Documental</b> *Acta comité *Soportes de la sesión del comité	2	3	X		X		X					X	Transcurrido el tiempo de retención en archivo de gestión se debe seleccionar aquellas actas que sustenten decisiones sobre los documentos misionales y estratégicos de la universidad.	
		Radicación y distribución de correspondencia		<b>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b> *Planilla correspondencia recibida	1	0	X				X	X			X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación debido a que estos documentos pierden su valor administrativo.	
		Compilación de Informes de gestión		<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> *Informe *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.	
				<b>Informe Entes de Control</b> *Informe *Anexos	3	2	X			X		X			X	X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión se elimina el soporte físico y se transfiere al archivo central los documentos digitales para su conservación acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.	
		Consulta y préstamo de documentos		<b>PRESTAMO DOCUMENTAL</b> * Solicitud del documento * Registro de consulta y préstamo documental	1	1	X				X	X			X	X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión y verificada la devolución de los legajos, se procede a realizar la respectiva eliminación del registro de consulta físico. El soporte electrónico se conserva como evidencia para la elaboración de informes de control y seguimiento.	
				<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Gestión Documental</b> * Programa * Política Gestión documental(Resolución 122/2013)	5	5	X				X	X					X	Esta serie se debe conservar de manera permanente, ya que es un documento de continua actualización y es un instrumento archivístico que permite la estandarización de los procesos y de las actividades técnicas, manuales y automatizadas aplicadas en un concepto de archivo total de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Art.22 y el Decreto 2609 de 2012 Cap. II.
				<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> * Entrevista oficina productora * Entrevista serie documental * Diagrama flujo documental * Tabla de Retención Documental (TRD) * Cuadro de Clasificación Documental	10	10	X				X	X	X				X	Las TRD se deben conservar de manera permanente ya que son un instrumento de continua actualización que permiten la normalización de la gestión documental en la universidad y contienen información acerca de la tradición archivística de la institución, integrando los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, conforme al Acuerdo 004 de 2013 y Circular externa 003 de 2015.
		<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> * Plan transferencias documentales * Comunicado transferencia documental * Inventario documental (FUID)	1	1	X				X	X			X			Estos documentos se deben conservar de manera permanente ya que son una herramienta de acceso y recuperación de la información institucional conforme al Acuerdo 042 de 2002.		

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	DD	MM	AAAA		
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total				FABIO RAÚL TROMPA AYALA Secretario General	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental