

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

Oficina Productora: Oficina de Registro Académico	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	
				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.
				PLANES Planes de Estudio * Creación de grafo * Modificación de grafos * Comunicaciones remisorias	1	9	X		X	X		X					Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie debe ser transferida al archivo central por 9 años y posteriormente pasará a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central conforme a la Resolución N° 06 de 2009 " Por la cual se determina la presentación de planes de estudio" y el Decreto 1295 de 2010 "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas Académicos de Educación Superior" del Ministerio de Educación Nacional.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	30	4	2018	_____ DIEGO HERNAN PIRACON LOPEZ Director Oficina de Registro Académico	_____ PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		