

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		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	
	Elaboración de actas y resoluciones de sesiones del consejo de la facultad	Elaboración de actas de sesiones del consejo de la facultad		<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo de la Facultad</b> *Acta Consejo de la Facultad *Anexos	5	15	X						X				Esta serie se conservará totalmente, ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central acordes al acuerdo N° 03 de 2004	
				<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> * Informe * Anexos	2	0	X		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>HISTORIA ACADEMICA</b> <b>Historias académicas de programas académicos</b>	5	60										X	A esta serie se le aplicara una selección de acuerdo a los parámetros de la matriz de tipos documentales descrita en el procedimiento de digitalización.	
	Gestión académica	Admisión		* Recibo de pago inscripción * Recibo de pago matrícula * Libreta militar * Tarjeta de identidad * Cédula * Acta de grado * Entrevista * Diploma de pregrado			X		X	X			X				Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de admisión a excepción del recibo de pago inscripción y recibo de pago matrícula pues estos no serán digitalizados.	
		Gestión de estudiantes		* Solicitud académica * Certificado de estudio * Notas no registradas en sistema académico * Notas registradas en sistema académico * Certificados de notas * Convenios (Resolución MEN) * Sanción disciplinaria			X		X	X			X	X			Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de gestión de estudiante a excepción de las notas no registradas en el sistema académico, los convenios (Resolución MEN) y las sanciones disciplinarias los cuales se digitalizarán, y transferirán al archivo central para su conservación total.	
		Reintegro		* Formulario de inscripción			X		X					X	X			Se deberá digitalizar y eliminar el físico
		Transferencia		* Certificado buena conducta * Contenido programático * Certificado notas otras universidades * Resultados examen saber 11 * Diploma de bachiller * Acta de homologación * Formulario de homologación			X		X	X			X	X	X			Se deberán digitalizar y eliminar todos los tipos documentales del procedimiento de transferencia, sin embargo si el contenido programático es interno este se digitaliza y conserva totalmente.
		Gestión de grados		* Carta cumplimiento de requisitos para grado * Acta trabajo escrito de sistematización, investigación, creación o innovación * Constancia de aprobación opción de grado * Certificación presentación pruebas saber pro			X		X	X			X	X	X			Se deberán conservar, digitalizar y transferir al archivo central los tipos documentales implicados en el procedimiento de grado.
					* Solicitud académica * Certificado de estudio * Notas no registradas en sistema académico * Notas registradas en sistema académico * Certificados de notas * Convenios (Resolución MEN) * Sanción disciplinaria			X		X	X		X	X	X			Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de gestión de estudiante a excepción de las notas no registradas en el sistema académico, los convenios (Resolución MEN) y las sanciones disciplinarias los cuales se digitalizarán, y transferirán al archivo central para su conservación total.
					* Recibo de pago inscripción * Recibo de pago matrícula * Libreta militar * Tarjeta de identidad * Cédula * Acta de grado * Entrevista * Diploma de pregrado			X		X	X			X	X			Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de admisión a excepción del recibo de pago inscripción y recibo de pago matrícula pues estos no serán digitalizados.
	Gestión académica	Registro de Notas		<b>NOTAS</b> * Planilla notas * Registro notas * Modificación notas	1	0	X		X	X					X	X	Las notas en soporte físico se podrán eliminar en el archivo de gestión al año de garantizar que el estudiante se haya graduado, para los estudiantes inactivos, las notas se digitalizarán debido a que se reconoce como un documento de permanente consulta, el documento electrónico del registro de la nota se conservará totalmente en razón a que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes.	
	Elaboración de actas y resoluciones de sesiones del consejo de la facultad	Elaboración de resoluciones de sesiones del consejo de la facultad		<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones consejo de la facultad</b> *Resolución consejo de la facultad *Anexos	5	15	X						X				Esta serie se conservará totalmente, ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central acordes al acuerdo N° 03 de 2004	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	6	5	2015	MIGUEL ANGEL CORDOBA BARBOSA Secretario Académico FCAEC	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		