

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	Secretaría académica de la FCSHA
---------------------	----------------------------------

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	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		ACTAS Actas Consejo de la Facultad *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
		Elaboración de resoluciones de sesiones del consejo de la facultad		RESOLUCIONES Resoluciones consejo de la facultad * 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
				INFORMES Informe de gestión * Informe	3	0	X	X	X	X			X				Esta serie se eliminará transcurridos los tres años en el archivo de gestión de acuerdo con las políticas de eliminación de la ley 594 de 2000
	Gestión académica	Registro de Notas		NOTAS Modificación de notas	1	0	X		X	X			X				Las notas se deberán verificar inmediatamente en el sistema académico, transcurrido un año el archivo de gestión se eliminará siempre y cuando se garantice las notas en el sistema, el documento electrónico se conservará totalmente debido a que se reconoce como un documento que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes y por ende respalda la consulta de la información.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	12	3	2014	SANDRA PATRICIA FIGUEROA CHAVEZ Secretaria Académica FCSHA	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		