




UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Secretaría General N° Versión TRD: 3

AD-304-010 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 Actas Consejo Académico * Acta consejo académico * Soportes de la sesión del consejo académico	5	15	X		X		X		X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 03 de 2004. (Estatuto general de la Universidad Central). Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.
				Actas Consejo Superior * Acta consejo superior * Soportes de la sesión del consejo superior	5	15	X		X		X		X				
				Actas Grado * Acta grado general	5	15	X		X		X		X				
				Actas Comité Financiero * Acta comité financiero * Soportes de la sesión del comité financiero	5	15	X		X		X		X				
				Actas Planta Física * Acta reunión planta física	5	15	X		X		X		X				
				ACUERDOS Acuerdos Consejo Superior * Acuerdo consejo superior	5	15	X		X		X		X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 03 de 2004. (Estatuto general de la Universidad Central). Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.
				CERTIFICACIONES Certificaciones de Títulos * Certificado verificación de título * Planilla verificación de títulos	1	0	X		X		X		X				Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión esta serie se eliminará teniendo en cuenta que las solicitudes de certificación de títulos han sido tramitadas y el documento pierde vigencia.

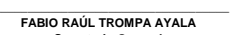
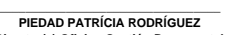
CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	7	2	2018	 FABIO RAÚL TROMPA AYALA Secretario General	 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

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

Oficina Productora: Secretaría General N° Versión TRD: 3

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	
				DIPLOMAS Diplomas Anulados * Diploma	1	0	X		X						X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión esta serie se eliminará ya que ha perdido sus valores primarios. Se elaborará un acta de eliminación conforme al Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación y se adjuntará en el libro de registro de títulos como constancia.
				Diplomas Duplicados * Solicitud * Denuncia en caso de pérdida * Diploma original (en caso de deterioro) * Fotocopia documento de identidad * Recibo de pago	1	0	X		X	X					X		
				Diplomas No Reclamados * Diploma * Acta de grado	1	0	X		X	X					X		
				INFORMES Informe de Gestión *Informe *Anexos	3	0	X				X					X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará el proceso de selección para identificar aquellos informes que reflejen temas históricos en cuanto a creación, organización y evolución de la Secretaría General y sus dependencias adscritas.
				RESOLUCIONES Resoluciones Consejo Académico * Resolución consejo académico	5	15	X		X	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). Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.
				Resoluciones Rectorales * Resolución rectoral	5	15	X		X	X		X					

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	7	2	2018	 FABIO RAÚL TROMPA AYALA Secretario General	 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		