

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL / SEDE
SEDE/ ORINOQUIA

Vigente a partir del 01/01/2017

Conveniones DF C CONSERVACIÓN S SELECCIÓN E ELIMINACIÓN O OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD DIA 01 MES 12 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DIA MES AÑO

Oficina Productora SECRETARIA DE SEDE

Acta de Aprobación No.

05

CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION EN AÑOS ARCH GESTION ARCH CENTRAL ORIGINAL O COPIA

DISPOSICION FINAL C S E O

PROCEDIMIENTO

O.NA.O.SS-01
O.NA.O.SS-01.01

5 10 Original

X

La serie se conserva luego de su tiempo de retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.

O.NA.O.SS-01.02

5 10 Original

X

La serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central dados sus valores históricos y legales que representan para la Sede

O.NA.O.SS-02

5 10 Original

X

Una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del programa en esta Sede de la Universidad.

O.NA.O.SS-03

2 5 Original

X

Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes

O.NA.O.SS-03.01

2 5 Original

X

Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes

O.NA.O.SS-03.02

2 5 Original

X

Formato de inscripción de asignaturas (si aplica)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICION FINAL	C	S	E	O	PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL							
O.NA.O.SS-01 O.NA.O.SS-01.01	ACTAS COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Acta Soportes DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Acta Soportes	5	10	Original	X					La serie se conserva luego de su tiempo de retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
O.NA.O.SS-01.02	Soportes	5	10	Original	X					La serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central dados sus valores históricos y legales que representan para la Sede
O.NA.O.SS-02	ACUERDO Acuerdo	5	10	Original	X					Una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del programa en esta Sede de la Universidad.
O.NA.O.SS-03	ADMINISTRACION DE HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ENTRESEDES Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes	2	5	Original	X					Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes
O.NA.O.SS-03.01	Copia del documento de identificación Copia del carné estudiantil Copia afiliación sistema de salud Aprobación de la movilidad por parte del Cuerpo colegiado Soportes Formato de inscripción de asignaturas (si aplica) Certificación de estudios del periodo de movilidad ENTRANTE Solicitud de movilidad entrante	2	5	Original	X					Formato de inscripción de asignaturas (si aplica)
O.NA.O.SS-03.02	Copia documento de identificación o pasaporte (cuando aplique) Formato Perfil del Estudiante Copia de calificaciones Propuesta de trabajo o asignaturas a desarrollar durante la movilidad Carta de presentación y de respaldo de la Institución de Educación Superior origen Aval del Comité Académico Administrativo Comunicación de Aceptación del estudiante en la Universidad destino Comunicación de Aceptación del estudiante al Ministerio de Relaciones Exteriores (si es estudiante extranjero) Copia de la Visa otorgada al estudiante (si es estudiante extranjero) Copia de la afiliación al sistema de salud o seguro médico Formato de inscripción de asignaturas (cuando aplique) Certificación de estudios del periodo de movilidad Evaluación de la movilidad	2	5	Original	X					Formato de inscripción de asignaturas (si aplica)

