

17

SEDE ORINOQUIA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: **SECRETARÍA DE SEDE** Acta de Aprobación No. **01** del Comité Archivo Intersedes del **DÍA 16 MES 11 AÑO 2011**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Finalizado su Tiempo de Retención en el Archivo Central, las Actas se conservan de manera permanente dados su valores históricos como memoria de las deliberaciones del máximo cuerpo colegiado de la Sede.
	CIRCULARES Circular	2	0	Original			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos).
	ELECCIONES REPRESENTACION ESTUDIANTIL Propuestas Formulario de registro Actas de escrutinio Listado de votantes Comunicaciones REPRESENTACION PROFESORAL Propuestas Formulario de registro Actas de escrutinio Listado de votantes Comunicaciones	2	5	Original			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación permanente.
	EVALUACION DE CURSOS Y DOCENTES Formatos de evaluación Consolidado de evaluación Notificación al docente	2	5	Original	X				La Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad por los valores académicos que representa para la Institución.
	GESTIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental Inventarios documentales Actas de transferencias Actas de eliminaciones Comunicaciones	5	5	Original	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Sede como memoria del proceso.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)	CÓDIGO: U-FT-11.005.001 VERSIÓN: 1.0
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 2 de 5

SEDE ORINOQUIA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01 del Comité Archivo Intersedes del		DÍA 16 MES 11 AÑO 2011					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	HISTORIAS ACADEMICAS PREGRADO Formulario de inscripción Formato de Hoja de Vida Soportes específicos Formato de adiciones y cancelaciones de asignaturas Formato de Historia de Perfil Integral Reporte de calificaciones Comunicaciones POSGRADO Formulario de inscripción Formato de Hoja de Vida Soportes específicos Formato de registro de asignaturas Anteproyecto de Tesis Formato de registro de asignaturas Recibos de pago de matrícula Comunicaciones	2	70	Original		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se selecciona una muestra representativa para su conservación en el Archivo Histórico. EL tipo documental "Formato de Historia de Perfil Integral" es de acceso restringido para proteger el derecho constitucional a la intimidad del estudiante. El tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se contará a partir del año siguiente al grado o de la ocurrencia de la pérdida de la calidad de estudiante. La retención en Archivo Central (70 años) se establece considerando el tiempo de vida laboral y académica de los profesionales (entre 30 y 40 años) ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (certificación del desempeño académico y de realización de estudios). De igual forma este periodo permitirá definir con claridad cuales historias académicas adquieren valores históricos para disponer de su conservación permanente en el archivo de la Universidad.
	HISTORIAS LABORALES HISTORIAS LABORALES DOCENTES DE CARRERA Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Copia documento de identificación Copia Registro Único Tributario (RUT) Copia libreta militar Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios Soportes documentales de experiencia laboral Acta de posesión Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral Afiliación a salud (EPS) Afiliación a pensión Afiliación a Cesantías Afiliación a riesgos profesionales Acto administrativos de vacaciones Acto administrativo de licencias	2	80	Original		X			una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se selecciona una muestra representativa (selección que será derivada de la trayectoria de algunos profesionales destacados en el ámbito nacional y/ o territorial) para su conserva

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)	CÓDIGO: U-FT-11.005.001
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 4 de 5

SEDE ORINOQUIA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	16	MES	11	AÑO	2011
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe INFORMES INTERNOS Informe	5	0	Copia				X			La serie se elimina al finalizar su retención en el Archivo Central pues los informes originales se conservan en otras dependencias de la Universidad.
	LIBROS DE SECRETARÍA Formato de control de entrega de Actas de Grado	5	10	Original				X			La serie se elimina al finalizar su retención en el Archivo Central pues los informes originales se conservan en otras dependencias de la Universidad.
	PROCESO DE ADMISION Actas de entrega de material Listado de aspirantes Listado de admitidos Comunicaciones Cuadro de puntajes	2	5	Original		X					Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del proceso de admisión en esta Sede de la Universidad.
	PROGRAMACIÓN ACADEMICA Comunicaciones Necesidades docentes Programación presupuestal	2	5	Original				X			La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos).
	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Comunicación de inicio de etapa de movilidad Tabla de asignaturas cursadas y equivalencias Informes de seguimiento	2	5	Original		X					Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del programa en esta Sede de la Universidad.
	PROGRAMAS CURRICULARES PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO Programa Curricular Acuerdos de creación y apertura Planes de estudio Programación de asignaturas Concepto de evaluadores Aval del Consejo de Sede Propuesta de modificación Resumen Ejecutivo para modificación Concepto de Evaluadores para modificación Aval del Consejo de Sede para modificación PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO Programa Curricular Acuerdos de creación y apertura Planes de estudio Programación de asignaturas Concepto de evaluadores Aval del Consejo de Sede Propuesta de modificación Resumen Ejecutivo para modificación Concepto de Evaluadores para modificación Aval del Consejo de Sede para modificación	5	10	Original	X						La serie se conserva una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central por los valores académicos e históricos que representa para la universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)	CÓDIGO: U-FT-11.005.001
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 5 de 5

SEDE ORINOQUIA

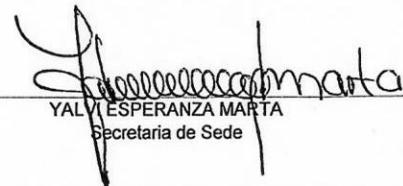
Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acia de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	16	MES	11	AÑO	2011
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	RESOLUCIONES COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Resolución SECRETARIA DE SEDE Resolución	5	15	Original	X						La serie se conserva una vez agotado su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de Actos Administrativos que tienen valor histórico para la Universidad.
	SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Formato de queja, reclamo o sugerencia Comunicación a oficina involucrada Respuesta Soportes Informes trimestrales	2	3	Original			X				Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina porque el original del informe consolidado se remite a la Secretaría General y los demás tipos documentales no adquieren valores que indiquen su conservación permanente en la Universidad.


 RODRIGO CÁRDENAS ACEVEDO
 Director de Sede


 YALVI ESPERANZA MARTA
 Secretaria de Sede