

NIVEL / SEDE  
SEDE AMAZONIA  
Secretaria de Sede

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECRETARIA DE SEDE

Acta de Aprobación No. 005

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
A. SS - 001	ACTAS	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 de los cuerpos colegiados de la Sede.
A. CAASA - 001 - 01	DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Agenda Acta Soportes								
A. SS - 001 - 02	DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL Agenda Acta Soportes								
A. SS - 002	ACUERDOS Acuerdo	5	10	C=ORIGINAL	X				Finalizado su Tiempo de Retención en el Archivo Central, los Acuerdos se conservan de manera permanente dados su valores históricos.
A. SS - 003	ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES EN MOVILIDAD	2	5	ORIGINAL / COPIA		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
A. SS - 003 - 01	ENTRESEDES Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes 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 período de movilidad								
A. SS - 003 - 02	ENTRANTE Solicitud de movilidad entrante 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 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 período de movilidad Evaluación de la movilidad							
A. SS - 004 A.SS . 004 - 01 A.SS - 004 - 02	<b>APOYO LOGÍSTICO PARA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN</b> EXÁMENES DE ADMISIÓN PREGRADO Copia de recibo de entrega y recolección de material Listado de aspirantes Comunicaciones EXÁMENES DE ADMISIÓN POSGRADO Listado de aspirantes Copia de recibo de entrega y recolección de material Listado de admitidos (cuando aplique) Comunicaciones	2	0	ORIGINAL / COPIA			X	La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación en el Archivo Central.
A. SS - 005	<b>ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitud Respuesta y Concepto	2	4	ORIGINAL / COPIA			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
A.SS - 006	<b>CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitudes de capacitación (si aplica) Comunicaciones Programa de capacitación Contenido temático Listado de asistencia a capacitación Evaluación de la capacitación	2	5	ORIGINAL			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
A.SS - 007	<b>CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>	5	5	ORIGINAL	X			Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico por la valoración histórica que tiene para la Sede y para la Universidad.
A.SS - 008	<b>CONCURSO PROFESORAL</b> Consolidado de perfiles para Concurso aprobados Lista de jurados designados Cronograma general y específico del Concurso Convocatoria del Concurso Soportes de divulgación del Concurso Instructivo Interno del Concurso Guía para aspirantes Registro asistencia a capacitaciones en temas del concurso Registro de publicación de la convocatoria en sitio web Documentos del aspirante Formulario de registro de la hoja de vida Formulario registro de aspirantes Formato de recepción de documentos Formato Verificación de Requisitos Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos	5	5	ORIGINAL / COPIA	X			La serie se conserva de manera permanente una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo Central, por los valores históricos que representa como memoria del proceso y gestión del concurso en la Universidad.

	<p>Consolidado de Resultados verificación de requisitos</p> <p>Formato Reclamación por Verificación de Requisitos</p> <p>Respuestas a reclamaciones por verificación de requisitos</p> <p>Listados consolidados de resultados de la etapa de Reclamación por Verificación de Requisitos.</p> <p>Acta de Finalización de la etapa de Verificación de Documentos</p> <p>Formato de valoración de hoja de vida</p> <p>Consolidado de Resultados valoración de hojas de vida</p> <p>Formato Valoración prueba de Competencias Componente Escrito</p> <p>Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Componente Escrito</p> <p>Formato Valoración prueba de Competencias Componente Oral</p> <p>Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Componente Oral</p> <p>Formato Revisión de Reclamaciones por Valoraciones</p> <p>Respuestas a reclamaciones por valoraciones</p> <p>Consolidado de Reclamaciones por Valoraciones</p> <p>Consolidados actualizados de resultados de las Valoraciones</p> <p>Consolidado final de los Resultados de valoración Prueba de Competencias</p> <p>Acta de Finalización de la etapa de Prueba de Competencias</p> <p>Consolidado final de Resultados del Concurso</p> <p>Resolución de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos Recursos</p> <p>Acto administrativo que resuelve el Recurso</p> <p>Copia Resolución definitiva de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos (si hubiere)</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informe de evaluación del Concurso</p>							
<b>A.SS - 009</b>	<p><b>CONSULTAS DOCUMENTALES</b></p> <p>Solicitudes de acceso a los documentos (cuando aplique)</p> <p>Registro de Consultas Documentales</p> <p>Registro de copiado documental</p> <p>Comunicaciones</p>	2	0	ORIGINAL			X	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión, pues agota todos sus valores (administrativos).
<b>A.SS - 010</b>	<p><b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b></p> <p>Formato de registro de gestión de comunicaciones oficiales externas</p> <p>Solicitudes de envío (cuando aplique)</p> <p>Guía de envío</p>	5	15	ORIGINAL		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
<b>A.SS - 011</b>	<p><b>CORRESPONDENCIA INTERNA</b></p> <p>Formato de registro de gestión de comunicaciones oficiales internas</p>	3	0	ORIGINAL			X	La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación
<b>A.SS - 012</b>	<p><b>DONACIONES DOCUMENTALES</b></p> <p>Comunicación de intención de realizar la donación o legado</p> <p>Informe Técnico de la donación</p> <p>Informe de validación</p> <p>Plan de Trabajo específico</p> <p>Inventario Documental de la Donación</p>	2	5	ORIGINAL	X			Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico por la valoración histórica que tiene para la Sede y para la Universidad.

	<p>Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la documentación</p> <p>Comunicaciones oficiales al donante y a la unidad responsable de la coordinación de la recepción</p> <p>Resolución de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de Sede</p> <p>Acta de Recepción de Donaciones o legados documentales</p> <p>Formato de registro único de Fondos Documentales recibidos por donación o legado</p> <p>Formato de registro único de fondos</p> <p>Documentos recibidos por donación o legado</p> <p>Formato Inventario documental consolidado del Archivo Histórico</p> <p>Estados contables</p> <p>Certificado de Donación</p> <p>Comunicaciones</p>								
A.SS - 013 A.SS - 013 - 001	<p><b>ELECCIONES</b></p> <p>DE REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS</p> <p>Convocatoria (cuando aplique)</p> <p>Formulario de inscripción de aspirantes</p> <p>Plan o programa de la candidatura (cuando aplique)</p> <p>Registro de votantes (cuando aplique)</p> <p>Tarjetones marcados (cuando aplique)</p> <p>Acta de inicio de mesa (cuando aplique)</p> <p>Acta de escrutinio (cuando aplique)</p> <p>Acta de consolidado por mesa (cuando aplique)</p> <p>Acta de consolidado por Sede (cuando aplique)</p> <p>Comunicaciones</p>	3	5	ORIGINAL			X		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos).
A.SS - 014	<p><b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b></p> <p>Plan Anual de Eliminaciones Documentales</p> <p>Inventario único documental</p> <p>Comunicaciones oficiales y soportes</p> <p>Verificación de las eliminaciones documentales</p> <p>Comunicación del cumplimiento de términos de publicación</p> <p>Acta de Eliminaciones Documentales</p>	2	5	ORIGINAL	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico por la valoración histórica que tiene para la Sede y para la Universidad.
A.SS - 015	<p><b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS</b></p> <p>Solicitudes (físico o digital)</p> <p>Comunicaciones (físico o digital)</p> <p>Consolidado de solicitudes por trimestre</p> <p>Informes</p>	3	5	ORIGINAL			X		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos).
A.SS - 016 A.SS - 016 - 01	<p><b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b></p> <p>DE POSGRADO</p> <p>Hoja de Vida en formato definido por la Sede</p> <p>Copia del documento de identificación, (C.C, C.E, Visa) según Soportes laborales y académicos</p> <p>Propuesta de Investigación (si aplica)</p> <p>Soportes del proceso de admisión (cuando aplique)</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Aval de aprobación del proyecto de tesis o Trabajo Final</p> <p>Acta de sustentación</p> <p>Formulario inscripción a grado y soportes</p> <p>Verificación de Requisitos de grado</p>	5	70	ORIGINAL / COPIA	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico por la valoración histórica que tiene para la Sede y para la Universidad.
A.SS - 017 A.SS - 017 - 001 A.SS - 017 - 002	<p><b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b></p> <p>AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)</p> <p>Informe de Auditoría Interna del proceso</p> <p>INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)</p>	2	0	ORIGINAL			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos).

A. SS - 017 - 003	Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora									
A. SS - 017 - 004	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo									
A. SS - 017 - 005	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales									
A. SS - 018 - 006	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)									
A. SS - 018	<b>INFORMES</b>	2	3	ORIGINAL		X				
A. SS - 018 - 001	DE GESTIÓN									
A. SS - 018 - 002	EXTERNOS									
A. SS - 018 - 003	INTERNOS									
A. SS - 019	<b>NOTIFICACIONES (Electrónica/Análoga)</b> Citación Notificación Constancia de Ejecutoria	3	5	ORIGINAL			X			
A. SS - 020	<b>PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Matriz de necesidades por Sede y/o Propuesta de acciones y estrategias de desarrollo por Sede Comunicaciones Plan o proyecto de Sede Cronograma o Plan de Trabajo de Sede Informes	2	5	ORIGINAL			X			
A. SS - 021	<b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b> Solicitudes de acceso a los documentos (cuando aplique) Solicitudes Registro de préstamos documentales Respuesta a solicitudes	2	0	ORIGINAL			X			
A. SS - 022	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuesta preliminar Proyecto de formulación general Proyecto de formulación detallada Proyección Financiera Ficha mínima Quipu Solicitudes de modificaciones Informes de ejecución Informes de ejecución financiera Informe de liquidación Informe Evaluación final del proyecto Ficha de cierre del proyecto Acta de cierre del proyecto	5	0	ORIGINAL			X			
A. SS - 023	<b>SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> Programa de seguimiento Comunicaciones Formato de seguimiento diligenciado Informe de seguimiento	5	5	C ORIGINAL			X			
A. SS - 024	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Formato de Soporte Normativo por oficina productora Formato de encuesta diligenciado Propuesta de actualización de TRD Tabla de Retención documental firmada	2	5	C ORIGINAL	X					

<b>A. SS - 025</b> A. SS - 025 - 001	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b> Plan Anual de Transferencias Documentales Inventario único documental Comunicaciones y soportes Verificación de las transferencias Comunicaciones Actas de Transferencias Documentales	5	5	ORIGINAL	X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva de manera permanente por los valores históricos que representa para la Sede y la Universidad. PÁGINA 6 de 6
A. SS - 025 - 002	<b>SECUNDARIAS</b> Plan Anual de transferencias documentales Inventario único documental Comunicaciones y soportes Verificación de las transferencias Comunicaciones Acta de Transferencias Documentales						
<b>A. SS - 026</b>	<b>REGISTRO Y MATRÍCULA</b> Solicitudes Registro de entrega de carné estudiantil Comunicaciones	3	0	ORIGINAL		X	La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestion ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos).
<b>A. SS - 027</b> A. CAASA - 027 - 001 A. SS - 027 - 002	<b>RESOLUCIONES</b> DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEDE	5	10	ORIGINAL	X		La serie Resoluciones se conserva una vez agotado su Tiempo de Retención en el Archivo Central por ser Actos Administrativos que tienen valor histórico para la Universidad.

  
(firma)  
SECRETARIA DE SEDE

  
(firma)  
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y  
PATRIMONIO DOCUMENTAL