



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0

CARIBE
RECTORIA
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional	DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARIA DE SEDE CARIBE

Acta de Aprobación NC. 05

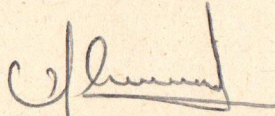
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
C.SS-01 C.SS-01-01	ACTAS DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Agenda Acta Soportes	5	10	ORIGINAL	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-01-02	DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Agenda Acta Soportes								
C.SS-02	ACUERDOS Acuerdo	5	10	ORIGINAL	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-03 C.SS-03-01	ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ENTRE SEDES 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	5	70	ORIGINAL		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
C.SS-03-02	ENTRANTE Solicitud de movilidad entrante Copia documento de identificación o pasaporte (cuando aplique) Formato Perfil del Estudiante Copia de calificaciones								

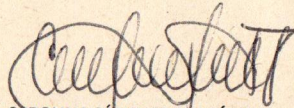
	<p>Propuesta de trabajo o asignaturas a desarrollar durante la movilidad</p> <p>Carta de presentación y de respaldo de la Institución de Educación Superior origen</p> <p>Aval del Comité Académico Administrativo destino</p> <p>Comunicación de Aceptación del estudiante al Ministerio de Relaciones Exteriores (si es estudiante extranjero)</p> <p>Copia de la afiliación al sistema de salud o seguro médico</p> <p>Formato de inscripción de asignaturas (cuando aplique)</p> <p>Certificación de estudios del período de movilidad</p> <p>Evaluación de la movilidad</p>							
C.SS-04	APOYO LOGISTICO PARA APLICACION DE EXAMENES DE ADMISIÓN	2	5	ORIGINAL	X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-04-01	EXÁMENES DE ADMISIÓN PREGRADO							
	Copia de recibo de entrega y recolección de material							
	Listado de admitidos							
	Comunicaciones							
C.SS-04-02	EXÁMENES DE ADMISIÓN POSGRADO							
	Listado de aspirantes							
	Copia de recibo de entrega y recolección de material							
	Listado de admitidos							
	Comunicaciones							
C.SS-05	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	ORIGINAL	X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-06	CONCURSO PROFESORAL	5	10	ORIGINAL		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
	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							
	Consolidado de Resultados verificación de requisitos							
	Formato Reclamación por Verificación de Requisitos							
	Respuestas a reclamaciones por verificación de requisitos							
	Listados consolidados de resultados de la etapa de Reclamación por Verificación de Requisitos.							
	Acta de Finalización de la etapa de Verificación de Documentos							

	<p>Formato de valoración de hoja de vida Consolidado de Resultados valoración de hojas de vida Formato Valoración prueba de Competencias Componente Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Formato Valoración prueba de Competencias Componente Oral Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Componente Oral Formato Revisión de Reclamaciones por Valoraciones Respuestas a reclamaciones por valoraciones Consolidado de Reclamaciones por Valoraciones Consolidados actualizados de resultados de las Valoraciones Consolidado final de los Resultados de valoración Prueba de Acta de Finalización de la etapa de Prueba de Competencias Consolidado final de Resultados del Concurso Resolución de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos Recursos Acto administrativo que resuelve el Recurso Copia Resolución definitiva de Ganadores, Elegibles y Cargos Comunicaciones Informe de evaluación del Concurso</p>							
C.SS-07	<p>ELECCIONES DE CUERPOS COLEGIADOS Convocatoria (cuando aplique) Formulario de inscripción de aspirantes Plan o programa de la candidatura (cuando aplique) Registro de votantes (cuando aplique) Tarjetones marcados (cuando aplique) Acta de inicio de mesa (cuando aplique) Acta de escrutinio (cuando aplique) Acta de consolidado por mesa (cuando aplique) Acta de consolidado por Sede (cuando aplique) Comunicaciones</p>	3	5	ORIGINAL	X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
C.SS-08	<p>GESTIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS Solicitudes (físico o digital) Comunicaciones (físico o digital) Consolidado de solicitudes por trimestre Informes</p>	2	10	ORIGINAL	X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
C.SS-09 C.SS-09-01	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 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</p>	5	10	ORIGINAL	X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-09-02	<p>SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Programa de seguimiento Comunicaciones</p>							

C.SS-09-11	<p>Actas de Transferencias Documentales</p> <p>Acta de Eliminaciones Documentales</p> <p>DONACIONES DOCUMENTALES</p> <p>Informe Técnico de la donación</p> <p>Informe de validación</p> <p>Plan de Trabajo específico</p> <p>Comunicación de intención de realizar la donación o legado</p> <p>Inventario Documental de la Donación</p> <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>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 Inventario documental consolidado del Archivo Histórico</p> <p>Certificado de Donación</p> <p>Comunicaciones</p>								
C.SS-09-12	<p>APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Inventarios documentales</p> <p>Plan de Transferencias y Eliminaciones</p> <p>Acta de transferencia documental</p> <p>Acta de Eliminación documental</p>								
C.SS-10	HISTORIAS ACADÉMICAS	5	70	ORIGINAL	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
C.SS-10-01	<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 sea el caso</p> <p>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>								
C.SS-11	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	ORIGINAL			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el procesC.
C.SS-11-01	<p>AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)</p> <p>Informe de Auditoría Interna del proceso</p>								
C.SS-11-02	<p>INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Hoja de vida indicadores</p> <p>Medición y análisis</p>								
C.SS-11-03	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)</p> <p>Acción correctivas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Oportunidades de mejora</p>								
C.SS-11-04	<p>GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Matriz de riesgos del proceso</p> <p>Planes de tratamiento (si aplica)</p> <p>Evaluación de la gestión del riesgo</p>								

C.SS-11-05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
C.SS-11-06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
C.SS-12	INFORMES	2	3	ORIGINAL		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
C.SS-12-01	DE GESTIÓN								
C.SS-12-02	EXTERNOS								
C.SS-12-03	INTERNOS								
C.SS-13	NOTIFICACIONES (Electrónica/Análoga) Citación Notificación Constancia de Ejecutoria	3	0	COPIA			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad
C.SS-14	REGISTRO Y MATRÍCULA Solicitudes Registro de entrega de carné estudiantil Comunicaciones	5	10	ORIGINAL		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
C.SS-15	RESOLUCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEDE	5	10	ORIGINAL	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.


ALEXANDRA YATES MUNAR
 Secretaría de Sede


CAROLINA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
 Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental