



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité de Sede

DÍA 30 MES 10 AÑO 2015

Oficina Productora DIRECCION ACADEMICA Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN DÍA 10 MES 11 AÑO 2014

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		RCH GESTI	RCH CENTR.		C	S	E	O	
P.NA.10-01	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES	5	5	Original	x				La serie se debe Conservar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente ya que se trata de documentos misionales
P.NA.10-01.01	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN POSGRADOS Comunicaciones								
P.NA.10-01.02	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PREGRADO Comunicaciones								
P.NA.10-02	CATEDRA UNIVERSITARIA Propuesta de Catedra Oficio de Aprobación.	5	5	Copia	X				La serie se debe Conservar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente ya que se trata de documentos misionales
P.NA.10-03	CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Convocatorias Documentos para discusión Programación de Claustros Informes	5	5	Copia			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores para la historia,
P.NA.10-04	CREACIÓN DE ASIGNATURAS (Electronico o Análogo)	5	5	Original			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, verificando antes si los programas realmente reposan en la secretaria academica en la serie Planes de Estudios
P.NA.10-04.01	CREACIÓN DE ASIGNATURAS DE POSGRADO								
P.NA.10-04.02	CREACIÓN DE ASIGNATURAS DE PREGRADO								
P.NA.10-05	EDIFICANDO (Electronico o Análogo) Comunicaciones Resultados Informes	5	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 selección o conservación.
P.NA.10-06	EXAMENES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -SABER PRO (Electronico o Análogo) Documentos Generales	5	5	Copia			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores primarios.
P.NA.10-07	GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LENGUAS EXTRANJERAS EN LA SEDE Solicitudes Comunicaciones Informes	5	5	Original			X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, ya que la documentación no posee ningún valos secundario que amerite su conservación.
P.NA.10-08	GESTIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES	5	10	Original			X		La serie se Selecciona cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando una muestra para el archivo historico.
P.NA.10-08.01	COMITÉ NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES Invitación Agenda Documetnos Varios								
P.NA.10-08.02	COMITÉ NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE LA SEDE Invitación Agenda Documetnos de Pregrado y Posgrado								
P.NA.10-08.03	NIVELATORIOS Comunicaciones PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO propuesta de apertura, creación, modificacion y/o supresión de un programa Oficios agenda de reunión Conceptos y/o avales académicos Documentos de referencia								



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2016

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0

⋮ C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité de Sede

DÍA	30	MES	10	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora DIRECCION ACADEMICA		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN				DÍA 10 MES 11 AÑO 2014	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		RCH GESTI	RCH CENTR		C	S	E	O	
P.NA.10-08.04	Comunicaciones PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADOS propuesta de apertura, creación, modificación y/o supresión de un programa Oficios agenda de reunión Conceptos y/o avales académicos Documentos de referencia Comunicaciones								
P.NA.10-09	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	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 selección o conservación.
P.NA.10-09.01	AUDITORIAS INTERNAS (Eletronica o Anàloga) Informe de Auditoria Interna del proceso								
P.NA.10-09.02	INDICADORES DE PROCESO (Eletronica o Anàloga) Hoja de Vida indicadores Medición y analisis								
P.NA.10-09.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Eléctronico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora								
P.NA.10-09.04	GESTION DEL RIESGO (Eletronica o Anàloga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluacion de la Gestion del riesgo								
P.NA.10-09.05	GESTION DOCUMENTAL (Eletronica o Anàloga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
P.NA.10-09.06	GESTION DEL SERVICIO (Eletronica o Anàloga) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepcion (si aplica) Fallas en la prestacion delservicio (si aplica)								
P.NA.10-10	INFORMES	10	5	Copia		X			La serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando aquellos informes que representen una muestra relevante de aquellas actividades administrativas.
P.NA.10-10.01	DE GESTIÓN Informes								
P.NA.10-10.02	INFORMES EXTERNOS Informes								
P.NA.10-10.03	INFORMES INTERNOS Informes								
P.NA.10-11.01	MOVILIDAD ENTRE SEDES (Eletronica o Anàloga) Comunicaciones	5	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 selección o conservación.
P.NA.10-12	REGISTRO Y MATRICULA (Eletronica o Anàloga) Comunicaciones	5	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 selección o conservación.
P.NA.10-13	PROGRAMACION ACADEMICA	5	5	Copia			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores para la historia.
P.NA.10-13.01	PROGRAMACION ACADEMICA DE LA SEDE Comunicaciones								
P.NA.10-13.02	PROGRAMACION ACADEMICA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Comunicaiones								



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité de Sede DÍA 30 MES 10 AÑO 2015

Oficina Productora DIRECCION ACADEMICA		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN DÍA 10 MES 11 AÑO 2014					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		RCH GESTI	RCH CENTR	O COPIA	C	S	E	O	
P.NA.10-13.03	PROGRAMACION ACADEMICA FACULTAD DE INGENIERIA Y ADMINISTRACION Comunicaciones								
P.NA.10-14 P.NA.10-14.01	PROYECTOS DE INVERSION DE INVERSIÓN Plan de acción Proyecto Proyecto de formulación general Proyecto de formulación detallada Proyección financiera Registro de Ficha Minica Quipu Modificaciones (Solicitudes) Informes financieros Informes de ejecución Informe de liquidacion Reporte de evaluación final del proyecto Ficha de Cierre del Proyecto Acta de Cierre del Proyecto	5	5	Copia			X		Esta serie se Elimina finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central puesto que el original se encuentra en la oficina de Planeación y Estadística.
P.NA.10-14.02	DE FUNCIONAMIENTO Plan de acción Proyecto Proyección financiera Registro de Ficha Minica Quipu Modificaciones (Solicitudes)								
P.NA.10-15	SOLICITUDES ACADEMICAS FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Comunicaciones FACULTAD DE INGENIERIA Y ADMINISTRACION Comunicaciones SEDE Comunicaciones	5	5	Original			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores para la historia,

JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA

GUSTAVO ADOLFO ESTRADA
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL