

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Septiembre de 2012

Oficina Productora: **REGISTRO Y MATRICULA** Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede C: Conservación S: Selección F: Eliminación Q: Otros soportes DIA: 26 MES: DE AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIM. ENTG.
		AÑO SECCIÓN	AÑO CENTRAL		C	S	E	
	ACTA DE ENTREGA DE CARNETS Formulario de Acta de Entrega o Retirado	2	3	Copia			X	
	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificado Solicitud	2	0	Copias			X	
	CIRCULARES Circular	5	12	Original	X			
	ESTADÍSTICAS Estadísticas	5	15	Original	X			
	HISTORIA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES ESTUDIANTES REGRADOS Documentos de identidad Diplomas Tipo de información personal Kardex Recibos de pago de matrícula Resolución de asignaturas Autoridad de asignaturas Cartas de notas y codificadores (Base de Datos) Certificado de matrícula (Base de Datos) Reserva de cupo Resoluciones Traslados Exhortaciones Rangos Grado de Honor Cancelación del Semestre Valedadones Aprobaciones Exoneración de Matrícula	5	20	Original		X		

Esta serie se **Elimina** cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central, dejando porque los documentos pierden su valor primario.
La serie se **Elimina** cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden su valor primario.
Esta serie se **Conserva** finalizado su tiempo de retención en el archivo central, dejando un valor secundario de carácter histórico para la Universidad.
La serie se **Selecciona** finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando una muestra de aquellos hechos académicos que tienen tenido una representación importante en la Universidad ya que **La Historia Académica** constituye el historial del recorrido académico del estudiante en la Universidad actual, donde se han desarrollado **Valores Históricos** que saldrán su conservación permanente. A pesar de que en el momento la serie documental Historia Académica del Estudiante se conserva en la Oficina de Admisión y Registro, es responsabilidad de la Secretaría de Facultad conservarla según el artículo 26 de Acuerdo 26 de 1982 del C.S.U. Elimíndose las copias que continúan esta serie.



MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Septiembre de 2012

CODIGO: LFT-1-005-000-001
 VERSIÓN: 0.0
 PAGINA: 2 de 2

Oficina Productora: **REGISTRO Y MATRICULA** Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede C: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Otros soportes
 DUA: 25 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	Disponibilidad Final			PROCEDIMIENTO
		Archivística	Arch Central		C	S	E	
	ESTUDIANTES DE POSGRADO Documentos de demand Diploma Hoja de información personal Cartas Recibos de pago de matrícula Recibos de inscripción Adición de asignaturas Certificados de notas y calificaciones (Base de Datos) Certificado de matrícula (Base de Datos) Cancelación extemporánea Reserva de cupo Resoluciones Convocatoria de TILUJ Traslados Homologaciones Reingresos Grado de Honor Validaciones Antecedentes							

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Septiembre de 2012

CODIGO: UFF-11-000-000-001
 VERSION: 1.1
 PAGINAS: 3 de 5

Ciudad Productora: **REGISTRO Y MATRICULA** Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede C: Conservación S: Selección E: Eliminación C: Otros soportes
 DIA: 26 MES: DE AÑO: 2012

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIG. NAT. O COPIA	Disposición Final					PROCEDIM. ENTC
		ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones ACTAS Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones AMBITO DE CONTROL Sondeos específicos de la implementación de las organizaciones además al expediente y control en el área CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (Anexo 4) So. educ. documental (Anexo 2) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y definición de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe del primer mejor gestor MANUALES Manual del servicio Talleres	5	0	Original	C	S	E	O		La Sede se Elimina e Elimina en su totalidad en el Archivo de Gestión debido a que deja sus valores primarios (administrativos), y no adquiere otros que permitan su conservación. A partir del año 2011 la Sede se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CODIGO: UPT-11.005.006.000
 VERSIÓN: 0.0
 PAGINA: 4 de 5

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 SEDE PALMIRA
 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Septiembre de 2019

Oficina Productora: REGISTRO Y MATRICULA

Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo en Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación Q: Otros soporte
 D/A: 26 / MES: 09 / AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIVO	ARCHIVO GENERAL		C	S	E	Q	
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe INFORMES EXTERNOS Informe INFORMES INTERNOS Informe	5	10	Copia		X			Esta serie se Selecciona cuando finalizado su tiempo de retención en el archivo central (conservación) desde aquellos informes que revistan carácter fidedigno.
	MOVILIDAD ACADÉMICA MOVILIDAD CON UNIVERSIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES Oficio Informativo proceso de admisión de la Sección de Admisiones y Registro de las universidades Solicitudes que se presentan ante los diferentes Comités Respuestas de los Comités según el caso MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRE LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Oficio Informativo de la aceptación de la Movilidad de a sede Solicitudes que se presentan ante los diferentes Comités Recomendaciones y resoluciones del comité asesor Demas otros remisiones MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRE LAS UNIVERSIDADES DEL PROGRAMA SIGUEME Oficio Informativo de la aceptación de la sede Demas otros remisiones	5	10	Original		X			La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando aquella documental que revista de carácter histórico para la Unidad desde las actuaciones más representativas que se realizaron.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Septiembre de 2011

CÓDIGO: UFT-1-005-000-00-
 VERSIÓN: 0.0
 PÁGINA: 5 de 5

Oficina Productora: **REGISTRO Y MATRICULA**

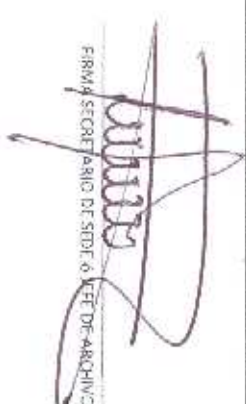
Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

O Conservación S Selección F Eliminación O Otros seriales
 DIA: 25 MES: 09 AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disponición Final					PROCEDIMIENTO
		AÑO GESTIÓN	AÑO CENTRAL		C	S	E	O	O	
	PROCESOS ADMISIÓN LISTADOS DE ADMITIDOS Listados Evidos de Instructivos y Documentos LOGÍSTICA	5	10	Original		X				La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando a conservación relevante de la gestión para el archivo histórico de la sede
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Programación provisional Usado de copias Solicitud cambio de horarios Otros aprobación de estudiantes Asignación de horario PRUEBAS DE SUFICIENCIA Y CLASIFICACION Logísticas	5	10	Original				X		La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central por que los documentos pierden su valor primario


 FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL


 FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO