

	OAD	Código: FOR
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EDUCACION CONTINUADA	Versión No. 2
		Fecha: 30-05-2013

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría de Asuntos Académicos
Subsección nivel II: Dirección de Educación Continuada

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
APOYO AL SECTOR EXTERNO	Programas no conducentes a título	Investigación	Sondeo exploratorio Benchmarking
		Desarrollo	Definición metodología y programa Definición de presupuesto Diseño de imagen y estrategia promocional
		Promoción e inscripción	Ejecución plan de mercadeo Inscripción
		Ejecución	Acompañamiento y cierre del curso

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO	CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión		Archivo Central	R	I	P	CP	E		S

SERIES MISIONALES

PROGRAMAS ACADÉMICOS																			
PROGRAMA ACADÉMICO NO CONDUCTENTE A TÍTULO																			
Investigación																			
Informe de mercadeo			X	X															Los programas académicos es una agrupación misional de la Universidad, dado que son el testimonio del desarrollo de una de las principales funciones de la Universidad: impartir conocimiento, por lo tanto estos expedientes poseen valores administrativos, contables, legales, técnicos, científicos y culturales desde su producción. Esta agrupación solo incluye los documentos generados en los programas académicos no conducentes a título que ofrece la Universidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión después de finalizado el programa será de cuatro (4) años, tiempo que prevé las necesidades de consulta y elaboración de certificaciones. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al archivo central; donde se conservaran en papel por seis (6) años y se podrecherà a realizar el proceso de digitalización de los documentos que establecidos en la tabla de retención documental son de conservación permanente.
Promoción e inscripción																			
Registro de lanzamiento		X		X															
Programa del curso		X		X															
Ficha de inscripción		X		X															
Registro de devoluciones		X		X															
Soportes de facturación y costos		X		X															
Informe de facturación		X		X															
Comunicaciones autorizaciones		X		X															
Ejecución																			

UA-OEC-3305-04821	Informe final de mercadeo	X		X																	
	Cuadro material EDCO		X	X																	
	Presupuesto del curso	X		X																	
	Solicitud contratos corporativos		X		X																
	Contrato		X	X																	
	Reporte bonificación	X		X																	
	Cuenta de Cobro	X		X																	
	Informe cierre de costos	X		X																	
	Lista de entrega de materiales		X	X																	
	Listas de asistencia	X		X																	
	Tabulación de asistencia	X		X																	
	Certificado (muestra)	X		X																	
	Lista entrega de certificados	X		X																	
	Certificados no entregados	X		X																	
	Evaluación del curso	X		X																	
Informe formalización cierre del curso	X			X																	
UA-OEC-3305-02404	INFORME GENERACIÓN Y CONTROL FICHAS DE INSCRIPCIÓN																			El tiempo de retención en el archivo de gestión después de presentado el informe será de cinco (5) años en soporte papel, cumplido este tiempo se podrecherà a realizar el proceso de digitalización para su conservación permanente en el archivo de gestión de la Dirección de Educación Continuada.	
Informe				X																	
					Educación continuada	4	6			X		X									
						5				X		X									

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central
 CP= Conservación permanente
 E= Eliminación
 S= Selección

P= Papel
 EI= Electrónico
 D= Digital
 Microf= Microfilmación
 Digit= Digitalización
 Elec= Electrónico

R= Restringida
 I= Interna
 P= Pública
 R= Restringida
 I= Interna

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____