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	Repr	Elec	
	Certificado de afiliación ARL		X		X														<p>Procedimiento</p> <p>Se conservarán por dos (2) años en Archivo de Gestión después que su trámite haya finalizado, cumplido este tiempo se procederá a transferir al Archivo Central; donde se conservarán por setenta y ocho (78) años. Se establecerán los mismos tiempos de retención asociados a la Historia Laboral.</p> <p>La administración y conservación de los documentos originales de los contratos civiles será responsabilidad de la Unidad de Servicios Administrativos a la Comunidad, las unidades académicas y administrativas solo conservarán copia de estos documentos en los expedientes que así lo requieran para su gestión.</p> <p>Es importante tener en cuenta que los contratos civiles tienen una implicación legal, razón por la cual la Universidad está obligada a proporcionar la información que se requiera como evidencia de los procesos de contratación realizados.</p> <p>A partir del año 2019 los documentos asociados al proceso de legalización y administración de contratos, se gestionan electrónicamente e incluyen firma electrónica, la unidad responsable de su gestión y conservación debe adoptar el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para el uso y preservación de los documentos electrónicos, y detalla los aspectos necesarios para su implementación, mantenimiento y actualización.</p>
	Certificado firma electrónica	X			X														
	Acta resciliación	X			X														

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

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

P= Papel
 EL= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro
 Microf= Microfilmación
 Digit= Digitalización
 Elec= Electrónico

R= Restringida
 I= Interna
 P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____