

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
ÁREA PRODUCTORA: DESARROLLO PROFESIONAL	1.13
	1.13.4

Codigo	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos	
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
20	INFORMES												
20.20	Informes de Becas Plan Genio	Registro de inscripción Comunicaciones Informes Convocatoria becas Plan Genio	P P P	PDF PDF	3	7				E			Es documentación cuya información contienen valores meramente administrativos, la misma permite conocer la gestión y tramite de las becas entregadas de conformidad con el asunto, puesto que no son documentos que describen los programas como tal, no son informes de gestión, la consulta luego de su etapa de tramite es nula y no aportan a las consideraciones históricas o la investigación en la entidad, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
20.36	Informes de Prácticas Formativas	Comunicaciones Copia de contrato de aprendizaje SENA Copia convenio de aprendizaje Informes	P P P P	PDF PDF	3	7				E			Es documentación cuya información permiten conocer la gestión y tramite con relación a la presentación del estudiante de la Institución Educativa a la empresa donde desarrollará las practicas, para tal fin se realiza la carta de presentación del estudiante y se guarda la copia del contrato o convenio, respecto al seguimiento desde el componente académico cada Facultad se encarga de realizar el mismo, en la subserie informes de practicas académicas. Puesto que no son documentos que describan los programas como tal, su valor es meramente administrativo, la consulta luego de su etapa de tramite es nula y no aportan a las consideraciones históricas o la investigación en la Entidad, cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Ley 1780 de 2016, artículo 15: "Naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral. La práctica laboral es una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral". Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

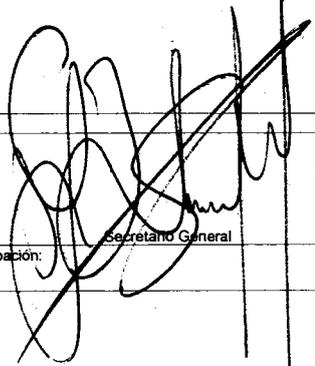
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
ÁREA PRODUCTORA: DESARROLLO PROFESIONAL	1.13
	1.13.4

Codigo	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retencion en Años		Disposición Final					Procedimientos	
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
20.39	Informes de Programa Jóvenes en Acción	Comunicaciones Informes	P P	PDF PDF	3	7				E			Esta documentación contiene información respecto al seguimiento o tramites que se generan en relación con este programa , puesto que no son documentos que describan; el mismo y es un programa nacional, su valor es meramente administrativo, la consulta luego de su etapa de tramite es nula y no aportan a las consideraciones históricas o la investigación en la entidad, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Resolución 00527 de 2017 de departamento de prosperidad social , Artículo 3, numeral 1. "Incentivar la demanda por educación en los niveles técnico, técnico profesional, tecnológico y profesional universitario en la modalidad de pregrado, de la población joven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad".
32	PROGRAMACIÓN												
32.08	Programación de Eventos Institucionales	Asistencia de actividades Invitación Programación	P P P	PDF	2	4			CT				Documentos informativos cuyas características internas y cualidades en la información aportan a las consideraciones históricas institucionales, al ser fuente primaria de estudio para conocer el desarrollo de los eventos realizados en pro del fortalecimiento del bienestar universitario- desarrollo profesional, como un componente sumamente importante para la comunidad universitaria. Teniendo en cuenta lo anterior, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservará totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico competente. Los diseños gráficos realizados para tal fin y los registros fotográficos o de video hacen parte de la serie procesos de comunicación y la subserie registro de actividades de la Oficina de Comunicaciones. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"
33	PROGRAMAS												
33.02	Programa Beca-trabajo	Ficha candidato becario Registro requisición de personal Certificado de cumplimiento Becarios Comunicaciones Informe cumplimiento de becarios	P P P P P		3	7				E			Esta documentación posee valores administrativos que permiten conocer el cumplimiento de los becarios en desarrollo de las actividades asignadas por cada Área, en este orden de ideas, contiene los certificados de cumplimiento y la carta de finalización generada por los jefes de cada oficina, puesto que luego de este proceso los descuentos a los que accede el becario se ven reflejados en el sistema Gestasoft y su consulta luego de la etapa de tramite es nula, cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina en su soporte original por carecer de atributos que aporten a las consideraciones históricas institucionales. El proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Ley 1832 de 2017 artículo 2 Parágrafo 1°. "Las Instituciones de Educación Superior de carácter público y privado y los organismos de cooperación tendrán la obligación de suministrar su oferta de becas completas o parciales, subsidios de investigación, intercambios, pasantías y créditos condenables para que sean incluidos en el Sistema Nacional de Información de Becas y Créditos Educativos (Snibce)".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		1.13
ÁREA PRODUCTORA: DESARROLLO PROFESIONAL		1.13.4

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos	
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
35	REGISTROS												
35.09	Registros de Ofertas Banco de Empleo	Comunicaciones Solicitud empresarial oferta laboral Ofertas laborales	P P	HTM PDF, XLS	3	7				E			El Registro de Banco de empleo está dirigido para los estudiantes y egresados de la Institución con el objetivo de permitirles desempeñarse en el ámbito laboral conforme al conocimiento obtenido, puesto que no son documentos esenciales, su valor es meramente administrativo, su consulta luego de su etapa de trámite es nula y no aportan a las consideraciones históricas o la investigación en la entidad, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
 Secretario General			 Jefe Archivo Central			Convenciones							
						CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión		
Fecha de Aprobación:			22 MAR 2017			E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central		