

POLITICA DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.03.03.02.D2	01	13-08-2015	1 de 1

POLITICA DE ARCHIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

RAZON DE SER DE LA POLITICA

El alcance de un Programa de Gestión Documental se evidencia en la capacidad de administrar, controlar y preservar no solo los documentos que produce en su gestión misional, sino también en el tratamiento que da a las fuentes documentales externas.

MARCO CONCEPTUAL

La administración de documentos externos de carácter privado que ingresan al flujo documental institucional cómo entrada a procesos y procedimientos de la gestión pública misional, exige un marco de referencia para su tratamiento archivístico, de control y preservación. Para administrar (Recepcionar, Registrar, Radicar, Direccionar, Controlar, Archivar) los documentos externos de carácter privado, la Institución Universitaria Colegio Mayor establece en esta política, los estándares para los tiempos de retención, preservación y disposición final cómo documentos controlados.

OBJETIVO DE LA POLITICA

Establecer directrices y mecanismos para el control y la gestión de documentos externos que ingresan o no al flujo documental institucional en las tres fases del ciclo vital de los documentos.

PRINCIPIO: La política de archivo cumple con el principio constitucional de transparencia y con el principio misional de Responsabilidad en la gestión pública, garantizando la información sobre resultados, la preservación, el acceso y consulta de los documentos.

PROTOCOLO: La institución define y establece criterios para la retención, archivo, devolución y/o eliminación de documentos relacionados con el proceso de Admisión académica y los procedimientos de Selección y Vinculación institucional.

POLITICAS

- Todos los documentos de aspirantes que ingresan al flujo documental relacionado con el proceso de admisión académica se soportaran en copias. Los expedientes conformados con documentos de aspirantes no admitidos y/o admitidos no matriculados, deberán ser reclamados dentro de los tres meses siguientes a la fecha de publicación de la ultima lista de admitidos, de lo contrario su disposición final es la eliminación.

POLITICA DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.03.03.02.D2	01	13-08-2015	1 de 2

- Las carpetas o expedientes de tramites para crédito que no fueron aprobados o que no culminaron el tramite se retendrán por tres meses, al termino de los cuales de no ser reclamados su disposición final es la eliminación.
- Las hojas de vida de inscritos para aplicar a convocatorias y concursos, tendrán un tiempo de retención en archivos de gestión de 6 meses contados a partir de la culminación del proceso. Cumplido el tiempo de retención se efectuara la devolución de la documentación por correo certificado al interesado. La documentación no susceptible de entrega o reclamación, tendrá como disposición final la eliminación.
- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- Cada comunicado debe ir unido a su respuesta.
- Las comunicaciones tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente de acuerdo a las series.

COPIA CONTROLADA