

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

Junio de 2011

CODIGO: U-FT-11.005.009.001
VERSIÓN: 0.0
PÁGINA: 1 de 3

Oficina Productora: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DÍA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS COMITÉ DE EXTENSIÓN Acta Soportes	5	15	Original		X			La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando solamente el cuerpo del Acta en el archivo histórico y la documentación soporte se eliminará.
	CONVOCATORIA ESTUDIANTES AUXILIARES Convocatoria Resultados Oficios remitidos	5	5	Original			X		Esta serie se debe Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, ya que estos documentos pierden sus valores primarios en el archivo central
	EXTENSIÓN SOLIDARIA Formato de propuesta Oficios remitidos Encuesta Asistencia	5	10	Original		X			La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando la documentación que revista un carácter histórico para la Universidad.

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

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: UFT-11.005.009.001
 VERSION: 0.0
 PAGINA: 2 de 3

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 SEDE PALMIRA
 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Junio de 2011

Una Productora: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 DIA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		ARCH.GESTION	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 AMBIENTE DE CONTROL Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y compromiso ético CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (Anexo 3) Solicitud 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/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe del prenio mejor gestión MANUALES Manual del servicio Talleres	5	0	Original			X		La Serie se Elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie 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)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Junio de 2011

CÓDIGO: UFT-11.005.009.001
VERSIÓN: 0.0
PÁGINA: 3 de 3

Oficina Productora: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DÍA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
	INFORMES INFORMES CONTROLORIA Informe INFORMES CONTROL INTERNO Informe INFORMES DE GESTIÓN Informe INFORMES PLANEACIÓN Informe	5	10	Copia			X			La serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, porque el original del informe de gestión se encuentra en la Dirección Académica y en las distintas oficinas.
	PRACTICAS Y PASANTIAS CONVENIOS PRACTICAS Y PASANTIAS CARTAS DE PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN Administración de Empresas Diseño Industrial Ingeniería Agrícola Ingeniería Agroindustrial Ingeniería Agronómica Ingeniería Ambiental Zootecnia	5	10	Original		X				La serie se Selecciona conservando aquellos convenios que en algún momento represente un carácter histórico para la Universidad.
	PROYECTOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN Proyecto Elección Presupuestal Informes Comunicaciones oficiales Resoluciones Programa	5	15	Original	X					La serie se Conserva finalizado su tiempo de retención c. 1 el archivo central ya que está conformado por documentos originales que registran la memoria institucional.

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE 6 JEFE DE ARCHIVO