

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION

Vigente a partir del 01/01/2015

DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GP

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
P.SB-01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Canje Deposito Institucional Transferencia Reposición	3	0	Copia			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que la documentación generada de este tramite no posee ningun valor academico-administrativo.
P.SB-02 P.SB-02.01	CONVOCATORIA ESTUDIANTES AUXILIARES Convocatoria Resultados Oficios remisorios	5	5	Original			X		Esta serie se Elimina una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, ya que estos documentos pierden sus valores primarios en el archivo central
P.SB-03 P.SB-03.01	EVALUACION DE COLECCIONES EXPURGO Y DESCARTE Listado de Materiales Concepto Oficios remisorios Disposición final	5	5	Original			X		Esta serie se Elimina una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, ya que estos documentos pierden sus valores primarios en el archivo central
P.SB-04 P.SB-04.01 P.SB-04.02 P.SB-04.03 P.SB-04.04 P.SB-04.05 P.SB-04.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluacion de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Copia			X		La Serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.
P.SB-05 P.SB-05.01 P.SB-05.02 P.SB-05.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNO INTERNOS	2	3	Copia Original Original			X		La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documentos originales se encuentran en las otras dependencias que la solicitaron.
P.SB-06	INTERVENTORIA DEL ACTA AGRONOMICA Cumplidos Ordenes de servicio Oficios remisorios Solicitud pago evaluadores	5	10	Copia			X		La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento original se encuentra en DIPAL
P.SB-07	PROYECTOS DE INVERSIÓN (Electrónico o Análogo)	3	6	Copia			X		La serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

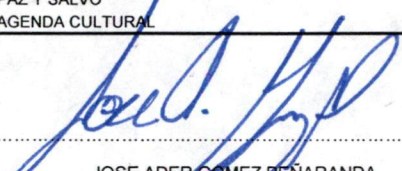
SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION
Vigente a partir del 01/01/2015


DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
P.SB-07.01	FORMULACION Estudios previos que respaldan el Proyecto Formulación detallada del Proyecto Concepto de Viabilidad Soportes de la formulación								debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.
P.SB-07.02	EJECUCION Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales Informe de avance técnico semestral								
P.SB-07.03	Anexos evidencias de avance del Proyecto EVALUACION FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soporte a la evaluación final y cierre								
P.SB-08	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	3	0	Original			X	La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que los documentos originales de esta serie documental los conserva la oficina de Planeación de Sede y el Nivel Nacional.	
P.SB-08.01	FORMACION DE LOS USUARIOS Listado de asistencia								
P.SB-08.02	Encuesta PAZ Y SALVO								
P.SB-08.03	AGENDA CULTURAL								


JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA


GUSTAVO ADOLFO ESTRADA
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
SEDE PALMIRA