

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE

Origen: 2011

CODIGO: UIC-11-025-009-001
VERSION: 2.0
PAGINA: 1 de 5

Origen Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No. 2

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 23 MES: 10 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Dispositivo Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE SEDE	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	ACTAS ACTA COMITÉ DE ASUNTOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Acta Agenda Oficios temáticos ACTA COMITÉ DE MATRICULA Acta Agenda Solidaridad Oficios temáticos COMITÉ DE SALUD ESTUDIANTIL Acta	5	15	Original	X					Esta serie se debe Conservar de forma permanente en el archivo central, conservando en el archivo histórico solamente el cuerpo del acta ya que son actos administrativos originales que obedecen a manifestaciones de cuerpos colegiados.
	ACOMPANAMIENTO INTEGRAL ACOMPANAMIENTO A ESTUDIANTES Asistencia Atención y encuesta de satisfacción CONVIVENCIA Y COTIDIANIDAD Talleres Atención directa a casos INDUCCIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO Talleres Encuestas	5	5	Copia	X					Esta serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios.
	APOYO SOCIOECONOMICO ESTUDIANTIL APOYO ECONOMICO ESTUDIANTIL Convocatoria Listado de estudiantes del Programa Comunicaciones APOYO PARA EL TRANSPORTE ESTUDIANTIL Convocatoria Listado de estudiantes del Programa Comunicaciones PRESTAMO ESTUDIANTIL Préstamo de caja Préstamo IOTEX Préstamos programas especiales Condonaciones	5	15	Original	X					La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose la documentación que revista carácter histórico.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE

Octubre de 2011

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No. 2

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 10 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		
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES Contrato convocatoria a ofertar Licitaciones Carter de arrendamiento	5	15	Original		X				La serie se Selecciona finalizado su tiempo en el archivo central, conservándose de forma permanente la documentación en la oficina productora dependiendo de la extensión de los contratos
	CONVENIOS Convênio	5	5	Copia				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, ya que este asunto no posee valores secundarios y el original reposa en la oficina de ORI
	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA ESTUDIANTES AUXILIARES Convocatoria Selección Oficio remisionos CONVOCATORIA DE INSTRUCTORES Convocatoria Selección Oficial remisionos	5	10	Original				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, ya que este asunto no posee valores secundarios
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR AREAS PLAN DE ACCION POR AREAS Propuestas de Trabajo a seguir	5	5	Copia						La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento no posee valores secundarios.
	EVENTOS Programación del evento Planillas de inscripción Soportes de asistencia Indicativos	5	5	Original	X					La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservándose de forma permanente la documentación que contenga un carácter histórico.
	HISTORIA CLINICA DEL ESTUDIANTE Exámenes varios Paz y Salvo Valoración Odontológica Valoración Psicológica	5	20	Original	X					Esta serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose la documentación que revista carácter histórico.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Calidad de 2011

CODIGO: UFT-1-005-005-001
VERSIÓN: 0.0
PÁGINA: 2 de 5

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No. 2

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 10 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTIÓN	ARCH. GENERAL		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 espejos de la implementación de las organizaciones Abiertas al aprendizaje y crecimiento ético CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (Anexo 1) 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 premio mejor gestor MANUALES Manual del servicio Talleres	5	5	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 produce y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe INFORMES EXTERNOS Informe INFORMES INTERNOS Informe	5	5	Copia				X		Esta serie se Selecciona cuando haya terminado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose aquellos informes que revistan carácter histórico.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Octubre de 2011

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No. 2 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 10 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	KARDEX DE INVENTARIO INVENTARIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INVENTARIO AREA DE CULTURA INVENTARIO AREA DE SALUD	5	0	Copia				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión puesto que no poseen ningún valor sea son de control.
	MAINTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Solicitud Registro	5	0	Original				X		La serie se Eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión ya que los documentos no poseen ningún valor
	TALLERES CULTURALES Inscripciones Listas de asistencia Invitaciones Selección de grupos	5	5	Original			X			La serie se Seleccionará finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando aquellos documentos que revistan un carácter histórico para la Universidad
	PAZ Y SALVOS Paz y salvo	5	5	Copia				X		La serie se Eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento original de los Paz y Salvos se encuentra en la Historia Académica de los Estudiantes en la Sección de Admisiones y Registro
	PLANILLAS DE TORNEOS Control de Tardías Inscripciones Sanciones	5	5	Original				X		La serie se Eliminará una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión ya que se trata de un documento de simple control para los torneos deportivos
	PROGRAMA DE EGRESADOS INFORMACIÓN DE EGRESADOS Formato de solicitud de carné Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Comunicaciones oficiales SEGUIMIENTO A EGRESADOS Encuestas Informes Documentos de análisis	5	10	Original		X				La serie se Seleccionará finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando una muestra para archivo histórico
	PROYECTOS PROYECTOS B-FUN Proyecto Ejecución Informes	5	15	Copia				X		Esta serie deberá Eliminarse cumplido su tiempo en el archivo de gestión debido a que el original se encuentra en la oficina de Planeación.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

VICERRECTORIA DE SEDE

Octubre de 2011

CÓDIGO: U-FT-11.005.005-001
 VERSIÓN: 0.2
 PAGINAS: 5 de 5

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No. 2

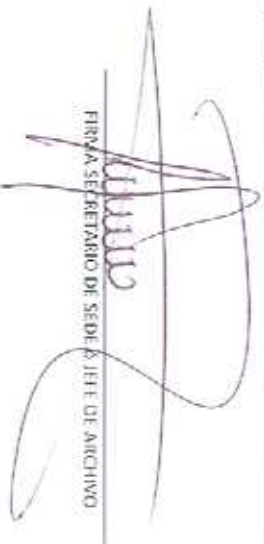
Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes.
 DIA 28 MES: 10 AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		AÑO SECTORIAL	AÑO CENTRAL		C	S	E	O		
	UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Solicitud Oficio de Autorización Programación Localiva	5	5	Copias				X	O	La serie se debe Eliminar finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que los documentos no poseen ningún valor primario.



FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL



FIRMA SECRETARIO DE SEDE & JEE DE ARCHIVO