

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

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
SEDE PALMIRA  
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

Código: U.F.T. 11.DDS.009.00.1  
Versión: 0.0  
Pág. No. 1 de 2

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL. Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes  
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH-GESTION	ARCH-CENTRAL		C	S	E	O		
	<b>ACOMPANAMIENTO EN LA VIDA UNIVERSITARIA</b> <b>ASESORIAS ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS</b> Formato de registro de asesoría Encuesta de satisfacción Comunicaciones <b>CONVOCATORIA DE ESTUDANTES AUXILIARES</b> Convocatoria Selección Resolución Cumplicios <b>TALLERES</b> Taller Asistencia Encuesta de satisfacción	5	5	Original			X			La serie se <b>Eliminará</b> a finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios que ameriten su conservación
	<b>CONVIVENCIA Y COTIDIANIDAD</b> <b>ATENCIÓN DIRECTA A CASOS</b> Formato de registro de casos Seguimiento a casos <b>SALUDAS Y PRACTICAS</b> Formato de responsabilidad Oficio transmisivos Listado de asistencia <b>TALLERES</b> Taller Asistencia Encuesta de satisfacción	5	5	Original			X			La serie se <b>Eliminará</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios que ameriten su conservación
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR AREAS</b> <b>PLAN DE ACCIÓN POR AREAS</b> Propuestas de Trabajo a seguir	2	0	Copia				X		La serie se <b>Eliminará</b> cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión por no poseer ninguna valor.

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

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
SEDE PALMIRA  
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

CODIGO: U-F-1-11-206/009-201  
VERSION: 0.0  
PAGINA: 2 de 2

Cifras Productoras: BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE ACOMPAÑAMIENTO Aula de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes  
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		AÑO GESTIÓN	AÑO CENTRAL		C	S	E	O	
	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b> TALLERES Taller Asesoría Encuesta de satisfacción CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Convocatoria Proyectos Resultados PROYECTOS DE GRUPOS ESTUDIANTILES DE TRABAJO Proyectos	5	5	Original				X	La serie se Eliminará finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios que ameriten su conservación
	<b>INDUCCIÓN Y PREPARACION PARA EL CAMBIO</b> Capacitaciones Asesoría Encuesta de satisfacción	5	5	Original		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del proceso de Inducción a los estudiantes y colaboradores de la Universidad Nacional
	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN Informe INFORMES INTERNCY Informe	5	5	Copia				X	La serie se Eliminará finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el original soporta el informe de gestión de la Dirección de Bienestar.

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE ARCHIVO