

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
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO-AREA DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO.

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO EN SEDE	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	ALIANZAS ESTRATÉGICAS CONVENIOS Oficios Informes COMUNICACIONES Oficios Informes ICETEX Oficios	5	10	Original			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los Convenios firmados con otras entidades se encuentran en Externación y Cui y las Donaciones las maneja el área financiera, por tal razón no poseer valores secundarios que ameriten su conservación.
	Reporte de Evides CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR AREAS PLAN DE ACCIÓN POR AREAS Propuestas de Trabajo a seguir	2	0	Copia			X		La serie se Eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión por no poseer ningún valor.
	GESTIÓN ALIMENTARIA Convocatorias Selección Asignación Seguimiento	5	10	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 de las acciones en procura el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los miembros de la comunidad universitaria
	GESTIÓN ECONÓMICA A. POYO ECONÓMICO ESTUDIANTIL Convocatorias Selección Asignación Seguimiento de Correspondencia				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 de las acciones en procura el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los miembros de la comunidad universitaria
	HISTORIA DE PRESTAMO ESTUDIANTIL POR ESTUDIANTE Asignación Nomina Condonaciones								

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
VICERRECTORIA DE SEDE

Septiembre de 2012

CODIGO: UFT-1.005.009.00-
VERSION: 0.0
PÁGS. Nº: 1 de 2

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO-AREA DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO.

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
D.V.: 26 MES: 05 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	GESTIÓN PARA EL ALQUIAMIENTO Convocatoria Selección Asignación Seguimiento					X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central de la sede se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria de las acciones de procura el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los miembros de la comunidad universitaria.
	GESTIÓN PARA EL TRANSPORTE Convocatoria Selección Asignación Seguimiento							X	Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central de la sede se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria de las acciones de procura el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los miembros de la comunidad universitaria.
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe INFORMES EXTERNOS Informe INFORMES INTERNOS 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.
	INTERVENTORIAS INTERVENTORIA EN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES Contrato convocatoria a ofertar Licitaciones carcan de arrendamiento	5	15	Original		X			La serie se Selecciona finalizado su tiempo en el archivo central, conservandose de forma permanente la documentación en la oficina productora dependiendo de la extensión de los contratos.
	PROYECTOS B-PUN Proyecto Ejecución Informes	5	15	Copia				X	Esta serie deberá Eliminarse cumplido su tiempo en el archivo de gestión cédula a que el original se encuentra en la oficina de Planeación

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO