

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

Novembre de 2012

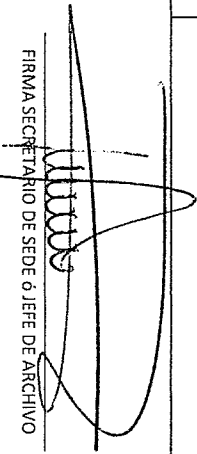
CODIGO: U-FT-11.005.009.001
VERSION: 0.0
PÁGINA: 1 de 2

Idioma: BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE ACTIVIDAD FISICA Y Acta de Aprobación No.2 Comité de Archivo de Sede

DEPORTE-

O	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
	DEPORTE DE COMPETENCIA CONFORMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SELECCIONES Listados PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y COMPETENCIAS DEPORTIVAS Invitación Programación Inscripciones TORNEOS INTERNOS DE COMPETENCIA Programación Registro de asistencia Plantillas de torneos	5	5	Original		X				La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando una muestra en el archivo histórico de la contribución de la administración en la calidad de vida de la comunidad universitaria
	INFORMES INFORME DE GESTION Informe	5	0	Copia				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento original reposa en la dirección de la oficina Bienestar Universitario.
	PLAN DE ACCIÓN DEL AREA Acciones y objetivos Comunicaciones	5	0	Original				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que los documentos que la soportan esta serie no poseen algún valor que ameriten su transferencia al archivo central.
	SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS Solicitudes Respuestas Control de Asistencia por Instructor	5	0	Original			X			La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que los documentos que la soportan esta serie no poseen algún valor que ameriten su transferencia al archivo central.


FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL


FIRMA SECRETARIO DE SEDE ó JEFE DE ARCHIVO