



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

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

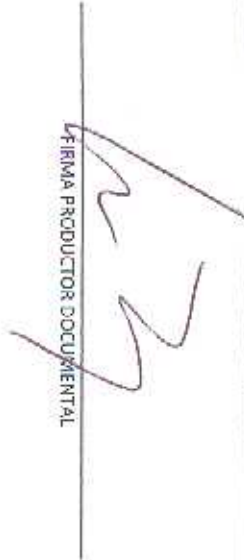
**SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
SEDE PALMIRA  
VICERRECTORIA DE SEDE**

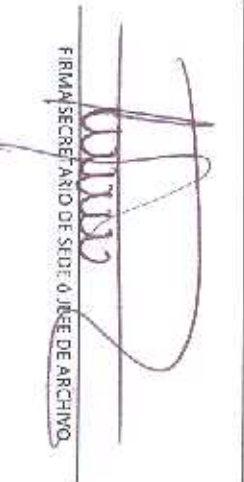
Septiembre de 2012

Código: L-IT-11.005 Doc: 001  
Versión: 0.0  
Página: 1 de 1

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO -AREA DE CULTURA- Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede D.A: 26 MES: 05 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL			
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR AREAS</b> PLAN DE ACCION 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 gestor por no poseer ningún valor.
	<b>EVENTOS</b> Programación Circos temáticos	5	5	Original	X	La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, con servanccosa de forma permite ver la documentación que contenga un carácter histórico.
	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTION 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 con servanccosa aquellos informes que revistan carácter histórico.
	<b>KARDEX DE INVENTARIO</b> INVENTARIO AREA DE CULTURA Inventario	2	0	Copia	X	La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión puesto que no poseen ningún valor solo son de control.
	<b>TALLERES CULTURALES</b> Inscripciones Listas de asistencia Invitados Invitados de grupos	5	5	Original	X	La serie se Seleccionará finalizado su tiempo de retención en el archivo central, con servanccosa aquellos documentos que revistan un carácter histórico para la Universidad.
	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS B-PUN Proyecto Ejecución Informes	5	5	Copia	X	Esta serie deberá Eliminarsse cumplido su tiempo en el archivo de gestión debido a que el original se encuentra en la oficina de Planeación.

  
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

  
FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO