



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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Septiembre de 2012

U.F.T.
CÓDIGO: 11.006.009.001
SERIE: DD
PÁGINA: 3 de 3

Oficina Productora: ALMACÉN E INVENTARIOS Acta de Aprobación No. 1 Centro 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				PROCEIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Agencia Acte Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad
	CIRCULARES Circular	5	10	Original	X				Esta serie se conserva finalizado su tiempo de retención en el archivo central, dejando evidencia de las decisiones administrativas en el archivo histórico.
	GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES Resolución de autorización de baja Acta de destrucción de bienes Acta de entrega de bienes Soportes de baja de bienes REPOSICIONES Autorización de la reposición Comunicaciones oficiales Soportes OTRAS RECOMENDACIONES Soportes específicos	5	10	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

Origen Productora: ALMACÉN E INVENTARIOS

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 06 AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE Salidas de Almacén Formato administrador: etiquetas asignadas Formato acta de toma física Formato acta de verificación física Formato creación de responsabilidad Formato nota de ajuste de cancelación de responsabilidad Formato solicitud actualización información del bien Formato solicitud movimiento transitorio de bienes Formato solicitud traslado de bienes Formato solicitud retiro de bienes del servicio Reporta de bienes a cargo por responsable. Acuerdos de pago Certificado de bienes Comunicaciones oficiales Soportes a la gestión de bienes	5	10	Original		X				De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. El resto de retiene en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario responsable de los bienes.
	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Salida de Almacén Soportes de movimientos de inmuebles Avalúos Comunicaciones oficiales Soportes a la gestión de inmuebles	5	10	Original	X					La serie se conserva luego de su tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES AVALUOS DE BIENES MUEBLES Solicitud Avalúo Soportes COMOCATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS Solicitud Soportes Comunicaciones oficiales	5	10	Original			X			La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)



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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Septiembre de 2012

U.F.T.
CÓDIGO: 11.006.009.001
VERSIÓN: 0.0
PÁGINA: 3 de 3

Oficina Productora: ALMACÉN E INVENTARIOS

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Año de Aprobación No. 1		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales	5	10	Original		X				De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad
	INVENTARIOS FISICOS DE ALMACÉN Reporte Genérico de saldos de almacén a diciembre de cada Soportes	5	10	Original			X			La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)
	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Entradas de Almacén que no generan pago Comunicaciones Oficiales Soportes	5	5	Original			X			La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)
	PROGRAMA DE SEGURO PATRIMONIALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARQUE AUTOMOTOR TRANSPORTE DE VALORES	5	0	Copa				X		Esta serie se elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión ya que los documentos originales se encuentran en la sede de Bogotá. Se mantendrá este tiempo en el archivo de gestión como evidencia por los fines de control
	SEMIOVENTES DECEOS INFORME DE GRANJA NACIMIENTOS VENTAS	5	10	Original		X				De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO