

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes

Oficina Productora: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

DIA: 28

MES: 09

AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	<b>CAJA MENOR</b> Resolución Apertura Rectoría Resolución Decanatura Comprobante de Pago Recibo de Caja Pagaduría Oficio Solicitud Apertura Relación de Gastos Formulario Legalización Resolución Apertura Decanatura Recibo Oficial de Caja Menor de Reintegro Resolución Reembolso Caja Menor Comprobante de Pago Formulario Legalización Caja Menor	5	15	Original				X		La serie se elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que los documentos originales que componen esta serie reposan en la Oficina de Tesorería.
	<b>CARTAS DE PRESENTACION</b> Oficio	5	0	Original				X		La serie se elimina porque todo el seguimiento de la pasantía se encuentra en la oficina de Extensión Universitaria.
	<b>CONTRATOS</b> Contrato Oficios remitidos	5	15	Original		X				Esta serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central dejando una muestra para el archivo histórico.
	<b>CONVENIOS</b> Convenio Carta de entendimiento Oficios remitidos	5	15	Copia				X		Esta serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el original de esta serie se conserva en la oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI).



**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**

Sede de 16/2012

CODIGO: U-FT-11000-000-001  
 VERSIÓN: 0,0  
 PAGINA: 2 de 3

Oficina Productora: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede DIA: 28 MES: 09 AÑO: 2012

C: Conservación S: Selección E: Eliminación Q: Otros soportes

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ASIGNACIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	Q		
	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b> Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones ACTAS Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones <b>AMBIENTE DE CONTROL</b> Soportes específicos de la implementación de las organizaciones asistidas al aprendizaje y compromiso ético <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> Inventario Documental (Anexo 3) Solicitud documental (Anexo 2) Comunicaciones <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b> Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones <b>INFORMES</b> Informe del premio mejor gestión <b>MANUALES</b> Manual del servicio Talleres	5	0	Original			X			La Sede se Elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que permitan su conservación. A partir del año 2011 la Sede se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).

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

Secretaría de Sede

Oficina Productora: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS      Acta de Aprobación No. 1      Comité de Archivo de Sede

C: Conservación    S: Selección    E: Eliminación    O: Otros soportes  
DIA: 26    MES: 08    AÑO: 2012

CÓDIGO:	1.4.1.
VERSION:	11.01.6.009.001
PÁGINAS:	0.0
	3 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL D. COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SISTEMA	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	INFORMES 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 conservándose aquellos informes que revistan carácter histórico.
	PERMISOS Oficio solicitud docente Oficio Aprobación Decanatura	5	0	Original				X		Esta serie se elimina cuando haya terminado su ciclo en el archivo de gestión porque el original se encuentra en la Oficina de Personal.
	RESOLUCIONES Resoluciones	5	15	Original	X					En esta serie los documentos deben conservar debido al Valor Legal e Histórico que representan.
	VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES AUXILIARES Desvinculación de Estudiantes Auxiliares Resolución de Decanatura Hoja de vida Notas	5	15	Original		X				La serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central dejando una muestra en el archivo histórico de aquellos estímulos otorgados por la administración.

*Non Aste Ham C*  
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE JEFE DE ARCHIVO