


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL) | U-FT- 11.005.009.001 |
| | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 0.0 |
| | | PÁGINA: 1 de 3 |

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

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


Oficina Productora: **DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | CAJA MENOR Resolución Apertura Rectoría Resolución Decanatura Comprobante de Pago Recibo de Caja Pagaduría Oficio Solicitud Apertura Relación de Gastos Formato Legalización Resolución Apertura Decanatura Recibo Oficial de Caja Menor de Reintegro Resolución Reembolso Caja Menor Comprobante de Pago Formato 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. |
| | CARTAS DE PRESENTACIÓN Oficio | 5 | 0 | Original | | | X | | La serie se elimina , porque todo el seguimiento de la pasantía se encuentra en la oficina de Extensión Universitaria. |
| | CONTRATOS Contrato Ejecución Oficios remisorios | 5 | 15 | Original | | X | | | Esta serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central , dejando una muestra para el archivo histórico. |
| | CONVENIOS Convenio Carta de entendimiento Oficios remisorios | 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) | U-FT- 11.005.009.001 |
| | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 0.0 |
| | | PÁGINA: 2 de 3 |

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

Oficina Productora: **DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN**
 Acta de Aprobación No. 1
 Comité de Archivo de Sede
 C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA 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 AMBIENTE DE CONTROL Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y compromiso ético CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (Anexo3) Solicitud documental (Anexo 2) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe del premio mejor gestión MANUALES Manual del servicio Talleres | 5 | 0 | Original | | | X | | La Serie 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 ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES). |
| | INFORMES INFORME DE GESTIÓN 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. |



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

U-FT-11.005.009.001
 CÓDIGO:
 VERSIÓN: 0.0
 PÁGINA: 3 de 3

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

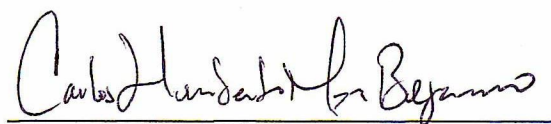
SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 SEDE PALMIRA
 VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

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: 26 MES: 09 AÑO: 2012

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|--------------|------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | INFORMES INFORME DE GESTIÓN 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 caracter 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. |


 FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL


 FIRMA SECRETARIO DE SEDE ó JEFE DE ARCHIVO