



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
VICERECTORÍA DE SEDE**

Septiembre de 2012

CODIGO: UFT-11.005.009.001
VERSION: 0.0
PÁGINA: 1 de 2

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	BANCO DE PROYECTOS - BPUN Proyectos Actas de seguimiento a proyectos	5	10	Original	X					Esta serie deberá conservarse en forma permanente por la valoración científica e histórica que tiene para la Universidad.
	ESTADÍSTICAS ANUARIO ESTADÍSTICO Anuario	5	10	Original		X				La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo Central, conservando una muestra para el archivo histórico de la sede.
	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 (Anexo 3) Solicitud documental (Anexo 2) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adaptación, 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).

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

VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

Código: UFT-11.008.009.001
Versión: 0.0
Página: 1 de 2

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACIÓN

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
D/A: 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		
	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 revisan carácter histórico.
	PLAN GLOBAL DE DESARROLLO CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Documentos de las Colegiaturas de Facultades Oficinas remisoras PLAN DE ACCION Planificación de acción Listado de proyectos Ejecución de proyectos	5	10	Original			X			Esta serie debe seleccionarse finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose los documentos que revisan carácter histórico para la sede.
	PLANEACION FISICA ESTUDIOS TECNICOS Estudios Técnicos Internos Estudios Técnicos Externos Presupuestos Licencias Comunicaciones	5	10	Original			X			Esta serie debe seleccionarse finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose los documentos que revisan carácter histórico para la sede
	PROYECTO INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SEDE Solicitudes propuestas Informes Técnicos Acas de seguimiento									
	PLANOS DE LA UNIVERSIDAD Planos	5	10	Original	X					Esta serie deberá conservarse en forma permanente por la valoración científica e histórica que tiene para la Universidad
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Distribución Localiva	5	5	Original			X			La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que esta serie es de consulta semipermanente y no revisa carácter histórico para la Sede.

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE ó JEFE DE ARCHIVO