

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

Octubre de 2011

CODIGO: U.F.T. 11.205.009.301
VERSION: 0.0
PÁG. Nº: 1 de 2

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Acta de Aprobación No.2 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 10 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTIVO	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O	
	BECAS INTERNACIONALES Beca Oficio Remisorios NACIONALES Beca Oficio Remisorios	5	10	Original		X			Esta serie se Selecciona terminado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose los documentos que revisan carácter histórico para la Sede
	COOPERACION INTERNACIONAL Convocatorias Divulgación Oficio remitidos	5	10	Original		X			La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo, conservando una muestra en el archivo histórico de la Universidad.
	CONVENIOS INTERNACIONALES Convenio Convenio NACIONALES Convenio	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva en forma permanente por la valoración académica e histórica que tiene para la Universidad.
	DIVULGACION Eventos Foros y Cursos Seminarios y Talleres	5	5	Original			X		La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que pierde sus valores primarios

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE

Octubre de 2011

CODIGO: U.F. V. 005 009.001
VERSION: 0.0
PÁGINA: 2 de 2

Oficina Productora:

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Acta de Aprobación No. 2

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminator O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 10 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición de Sede				PROCEDIMIENTO
		ARCH. SEDE CA	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O	
INFORMES	INFORME DE GESTION	5	10	Original		X			De la serie se Selección una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
	Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes								
	Comunicaciones Oficiales								
	PROGRAMAS DE INTERCAMBIO	5	10	Original		X			Esta serie se Selección terminado su tiempo de retención en el archivo central conservándose los documentos que revisten carácter histórico para la Sede
	Solicitud Aprobación ESTUDIANTES Solicitud Aprobación								
	RED COLOMBIANA PARA LA INTERNACIONALIZACION DE LA EDUCACION SUPERIOR	5	5	Copia				X	Esta serie se Eliminará terminado su tiempo de retención en el archivo central, ya que los documentos pierdan sus valores primarios.
	Comité Nacional Nodo Sureccidental								


FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL


FIRMA SECRETARIO DE SEDE JEFE DE ARCHIVO