

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 ACADÉMICA

Septiembre de 2012

CÓDIGO: U-FT-11.005.003.001  
VERSIÓN: 0.2  
PÁGINA: 1 de 2

Oficina Productora: DIVULGACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes  
DÍA: 28 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		Arch. Gestión	Arch. Central		C	S	E		O
	<b>DIVULGACIÓN ACADÉMICA</b> DIVULGACIÓN CARRERAS DE PREGRADO Divulgación PUBLICIDAD EN MEDIOS DE DIVULGACIÓN DE CARRERAS Publicidad	5	10	Original			X		Esta serie se debe <b>Eliminar</b> después de cumplir con el tiempo de retención en el archivo central, pues no reviste de carácter histórico
	<b>EVENTOS</b> Programación Oficios Remisivos Soportes	5	5	Original		X			La serie se <b>Selecciona</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose una muestra en el archivo histórico.
	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y</b> Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones <b>ACTAS</b> Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones <b>AMBIENTE DE CONTROL</b> Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y compromiso ético <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> Inventario Documental (Anexo 5) 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 Comunicaciones <b>INFORMES</b> Informe del premio mejor gestión <b>MANUALES</b> Manual del servicio Talleres	5	0	Original			X		La Serie se <b>Elimina</b> 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  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Septiembre de 2012

CÓDIGO: U.F.T. 11.005.009.001  
VERSION: 0.0  
PÁGINA: 1 de 2

Origen Productora: DIVULGACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL 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	
	INFORMES DE GESTIÓN Informe	5	15	Copia				X	Esta serie se debe Eliminar finalizado el tiempo de retención en el archivo central pues el original se encuentra en la Dirección Académica
	UNIMEDIOS PRENSA COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PRESENCIA EN MEDIOS INFORME DE ACTIVIDADES DE ODS	5	15	Original			X		Esta serie se Selección finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando una muestra de la más representativa o que pueda ser de carácter histórico para la Universidad.

*Valda N. Torres*  
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

*[Signature]*  
FIRMA SECRETARIO DE SEDE JEFE DE ARCHIVO