

Oficina Productora: **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** Fecha de Aprobación No. 1: **Corriente de Archivo de Sede** DIA: 14 MES: 08 AÑO: 2011

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCH. CENTRAL		C	S	E	
	ACTAS AMBIENTAL ACTAS COMITE DE SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Actas Oficios remitidos ACTAS COORDINACIÓN GENERAL S.G.A. Actas Oficios remitidos	5	15	Original		X		La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose únicamente el Acta como tal y algunos documentos que revistan información histórica para la Universidad.
	ASESORIAS AMBIENTALES Saludables Oficios remitidos de recomendación u opinión técnica	5	5	Original		X		La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central debido a que le serie pierde su valor primario.
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN 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 equinos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones INFORMES Informe anual de implementación (a la alta dirección) CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental 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 Comunicaciones PLANEAÇÃO OPERATIVA Matriz de políticas operativas Plan operativo Reportes de ejecución del plan Comunicaciones	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

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

JUNIO DE 2011

CÓDIGO: UFT-11.005.005-001
VERSIÓN: 0.6
PÁGINA: 2 de 2

Una Productora: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 14 MES: 06 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	Disposición Final						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O			
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	5	Copia				X			La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos originales del informe se encuentran en la vicerrectoría de Sede
	MANEJO DEL CUARTO DE REACTIVOS	5	5	Original					X		La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central debido que no posee ningún valor primario
	Listado de Sustancias Fichas Toxicológicas Tarjetas de Emergencia Registro de Entradas y Salidas									X	
	PLAN DE EDUCACIÓN DEL SGA	5	5	Original						X	La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central debido que no posee ningún valor primario
	Capacitaciones de SGA Talleres de SGA Listados de Asistencia										
	PROGRAMAS AMBIENTALES	5	10	Original				X			La serie se debe seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose algunos documentos que revisan información histórica para la Universidad
	PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS COMUNES PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS USO EFICIENTE DE AGUA USO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA										
	PROYECTO B-PUN	5	15	Original				X			La serie se debe seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose los informes de los contratos y se realiza este tipo de manejo y los demás tipos documentales se eliminan debido a que los originales reposan en la oficina de planeación.
	Fiche Minitra Ejecucion Presupuestal Circos Remisionos Informes										
	REQUISITOS Y POLITICAS DEL SGA	5	10	Copia				X			La serie se debe seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose algunos documentos que revisan información histórica para la Universidad.
	Resoluciones Internas Norma ISO 14001/04 Manuales Procesamientos										

Carlos Humberto Bermeo
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

RECIBIDO SGA

[Signature]
FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO