

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ
OFICINA PRODUCTORA: 100.RECTORIA

Fecha: 6/09/2021
Hoja: 1/1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
100.13.01 100.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas <input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte en papel.
100.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
100.29.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades Gubernamentales y de Control • Informe • Anexos	X		5	0		X	X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión, ésta serie debe ser eliminada, siempre y cuando se garantice su conservación en medio digital.
100.29.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Informe • Anexos	X		2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que se encuentra incorporado a los informes institucionales presentados al Consejo Superior y Fundadores.
100.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
100.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión • Inventario		X	1	0		X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes del FUID.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental