

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: 104. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha: 6-09-2021
 Hoja: 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
104.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas									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 papel.
104.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			
104.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
104.29.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Informe • Anexos	X		2	3		X	X		Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.
103.4.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
103.4.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión • Inventario • Transferencias Primarias		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 transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
104.36	<input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD									
104.36.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica • Invitación • Solicitud • Anexos	X		2	0		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión levantar acta de eliminación por pérdida de su valor.

1 / 1

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental