

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO 2010

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2010.01.04	ACTAS Actas de reuniones	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.04.03	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de las circulares, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más representativos para la Institución.
2010.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2010.08.02	HISTORIAS Historias Clínicas Formato control Historia Clínica	5	15				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**
**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO 2010

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2010.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas Control Asistencia a Clases de Música y Baile	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas Control Asistencia al Gimnasio	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas Control de Medicamentos	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO 2010

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2010.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas Control Torneos Deportivos	1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.11.03	INVENTARIOS Inventarios de Activos Deportivos	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.11.04	INVENTARIOS Inventarios de Activos Lúdicos	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2010.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de Bienestar Universitario	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007