

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3000

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3000.01.01	ACTAS Actas de Comité de Compras	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3000.01.01	ACTAS Actas de Comité Financiero	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3000.01.04	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.
3000.04.05	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, Secretaría 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.
3000.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	4	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3000

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	
3000.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Registros de proveedores -Catálogo de proveedores -Formato de inscripción y actualización de proveedores -Certificado de existencia y representación documental -Copia Registro Único Tributario -Certificado pago de seguridad social -Declaración juramentada	1	2		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se selecciona como muestra la base de datos y se transfiere al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
3000.14.01	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.

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: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3000

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3000.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Compras y contratación	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3000.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual Financiero	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