

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES 3700

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	
3700.01.04	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.
3700.04.02	COMUNICACIONES OFICIALES Avisos y publicaciones	1	3		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una ejemplar de cada tipología documental con el objeto de reconstruir la memoria institucional o monografía de la CUR.
3700.04.03	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.
3700.04.05	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.
3700.09.06	INFORMES Informes de gestión	2	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.

**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: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES 3700

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	
3700.14.01	PLANES Planes 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.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de carteleras	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de elaboración plan de comunicaciones	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de estilo web	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de identidad visual corporativa	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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES 3700

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	
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de ingreso al correo electrónico	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de protocolo y etiqueta en la internet y la intranet	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales -Manual de protocolo y etiqueta Institucional.	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3700.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual publicitario corporativo	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