

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 3400

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3400.01.04	ACTAS Actas de reuniones	2	4				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.
3400.02.02	ACUERDOS Acuerdos de Responsabilidad	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.02.04	ACUERDOS Acuerdos de Servicios	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.
3400.04.03	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.
3400.04.05	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.
3400.09.06	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.

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 3400

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3400.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de actividades 	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.
3400.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Planillas de asistencia 	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.
3400.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Registro de garantías 	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.11.05	INVENTARIOS Inventario de bienes tecnológicos	2	4				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.
3400.13.01	LICENCIAS Licencias de software	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.14.01	PLANES Plan de acción	3	4				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.
3400.14.08	PLANES Planes estratégicos de tecnologías de la información	4	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.17.04	PROYECTOS Proyectos tecnológicos	3	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 (Impacto tecnológico), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.

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