

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1200.01 1200.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.01.23	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL - Comité Editorial periódico En-Torno	X	X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1200.04 1200.04.01	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA - Comunicados		X	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los boletines, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos, normativos o de interés cultural más representativos para la Institución, para ser transferidos al Archivo Histórico o al Museo.
1200.12 1200.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN		X	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.
1200.13 1200.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - Lista de Chequeo para Eventos		X	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.
1200.13.06	REGISTRO - Acuerdo de niveles de servicios		X	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1200.13.06	REGISTRO - Comunicados internos y externos		X	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.
1200.18 1200.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	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.
1200.18.24	PLAN DE COMUNICACIONES		X	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.
1200.20 1200.20.01	POLITICAS POLITICAS BLOG DE LA U		X	3	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.20.04	POLITICAS DE COMUNICACIONES		X	3	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.20.11	POLITICAS INTRANET		X	3	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1200.20.13	POLITICAS Y DIRECTRICES EDITORIALES EN-TORNO		X	3	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.24 1200.24.02	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES - Manual de Corrección de Estilo y Redacción		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.24.02	MANUALES - Manual de Carteleras		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.24.02	MANUALES - Manual de contenidos de piezas promocionales		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.24.02	MANUALES - Manual de Eventos Académicos		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1200.24.02	MANUALES - Manual Ceremonial, Etiqueta y Protocolo		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1200 – DIRECCION DE COMUNICACIONES

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1200.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Comunicaciones		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

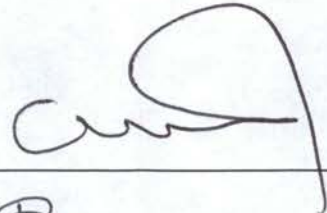
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación


FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





Medellin - 2021-12-09