



SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
133000-0100	INFORMES									
133000-0109	INFORMES CONTABLES DE ALMACEN	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
133000-0167	INFORMES DE NOVEDADES DE INVENTARIOS	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
133000-0300	ACTAS									
133000-0307	ACTAS DE INVENTARIOS	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
133000-0333	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
133000-0377	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
133000-2900	PÓLIZAS									
133000-2901	PÓLIZAS DE AMPARO DE BIENES	2	18		X	X		X		Recibirán el mismo tiempo de retención de los contratos debido a los compromisos que se presentan. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaria General

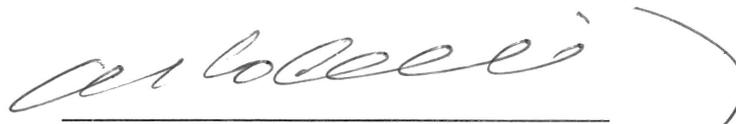


**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 2	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE		AÑO: 2016	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
133000-3000	PEDIDOS									
133000-3001	ÓRDENES DE COMPRA DE SOFTWARE	2	8		X	X		X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
133000-3002	PEDIDOS TRAMITADOS SOBRE ÓRDENES DE COMPRA	2	8		X	X		X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
133000-3003	PEDIDOS TRAMITADOS SOBRE CONTRATOS	2	8		X	X		X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
133000-3100	COMPROBANTES Y DOCUMENTOS CONTABLES									
133000-3101	SALIDAS DE ALMACEN	2	5		X				X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Se generan a través de la aplicación PCT y son administrados en formato PDF.
133000-3102	ENTRADAS DE ALMACEN	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 3	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
133000-4200	NOTIFICACIONES									
133000-4201	NOTIFICACIONES POR PÉRDIDA O DAÑO	5	0		X				X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. La información está administrada en archivos PDF, XLS, DOC, JPG. La información será archivada en el equipo de cómputo del funcionario responsable.
	*Informes									
	*Denuncio									
	*Notificación al aseguradora									
	*Soportes del caso									
	*Concepto técnico									
	*Cotización									
*Certificación										
	*Liquidación									

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General