



**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 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
131000-0100	INFORMES									
131000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
131000-0149	INFORME GENERAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD	2	8		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
131000-0300	ACTAS									
131000-0320	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
131000-0322	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
131000-0333	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
131000-0337	ACTAS DE GRUPO DE APOYO	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

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

Jefe Oficina Productora

Hiliana Ordoñez

Secretaria General

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 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
131000-0300	ACTAS									
131000-0342	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
131000-0800	REGISTRO									
131000-0828	REGISTRO DE CAMBIO DE DOCUMENTOS	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
131000-0900	RESOLUCIONES									
131000-0905	RESOLUCIONES DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
131000-1100	PRESUPUESTO									
131000-1104	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2	0		X			X	X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Se proyecta a través del aplicativo PCT, los soportes de esta información son conservados en físico directamente en el Archivo de Gestión. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.

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 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
131000-3600	PROYECTOS									
131000-3621	PROYECTO JARDÍN BOTÁNICO	2	8				X	X		
	*Informes									
	*Actas									

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

Jefe Oficina Productora

Secretaria General