



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	OBSERVACIONES
136000-0101	INFORMES									
136000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		X				X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Consta de archivos consolidados en formato .doc y xls. Se conserva en el equipo de cómputo del funcionario responsable.
136000-0200	PLANES Y PROGRAMAS									
136000-0211	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL (P.A.I)	2	5		X			X		Se conservan todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Contienen información sobre el acompañamiento realizado a la comunidad estudiantil.
	*Informes									
	*Actas									
	*Indicadores									
136000-0224	PROGRAMA PROMOCIÓN SOCIAL Y APOYO SOCIOECONOMICO	2	5		X				X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Es administrado a través del aplicativo Sistema de Apoyo Socioeconómico, se conservan archivos en formato PDF. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.
	*Factura servicios públicos									
	*Carnet sisben									
	*Ficha de catastro									
	*Soportes situación socioeconómica									
	*Estudios de solicitudes									
*Resultados										

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

Diana P. G.

Jefe Oficina Productora

Liliana Ardila

Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 2	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE		AÑO: 2016	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
				CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	OBSERVACIONES
136000-0300	ACTAS									
136000-0305	ACTA COMITÉ BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
136000-0359	ACTAS COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
136000-0900	RESOLUCIONES									
136000-0910	RESOLUCIONES DE VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
136000-3600	PROYECTOS									
136000-3602	PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL	2	5	X				X		Se consideran históricas debido a que hacen referencia a la misión de esta unidad. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
	*Informes									
	*Actas									
	*Estudios									

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



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General

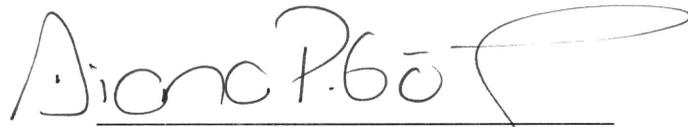


**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 3	DE: 3	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
136000-4000	HISTORIAS CLINICAS									Se conservan todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Son administradas a través del aplicativo Historias Clínicas, la información es almacenada en base de datos. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.
	*Reportes Médicos	20	0		X				X	

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



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General