

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600.5	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
600.5	31	2	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO Estudios	3	4	X				Son documentos que apoyan la gestión de mercadeo, tiene valor primario de tipo técnico, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente
600.5	55	2	<b>PROPUESTAS</b> PROPUESTA TÉCNICA Propuestas	2	0		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600.5	56	6	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS ESPECIALES Propuesta técnica y financiera de proyecto Estudios y aprobación de la Propuesta Póliza Aprobación póliza Contrato Acta de Inicio Informe de Seguimiento Comunicaciones Prórrogas Acta de liquidación	5	15			X	X	La serie posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable  Una vez cumplido el tiempo de retención en las diferentes etapas del archivo, se seleccionará el 2% de la producción anual de los proyectos que involucren procesos de gran importancia para la UNIVERSIDAD por su objeto contractual o su cuantía y dejar evidencia de la subserie.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b>	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
M= Microfilmación	
S= Selección	
	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO