

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y SEDES

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	
600,4	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente
600,4	3	1	ADMINISTRACIÓN SEDES ADMINISTRACIÓN CHIQUINQUIRA Informe de evaluación y seguimiento Acta arqueo de caja menor Informe de Evaluación Informe de Seguimiento	5	5				X	La serie refleja la administración de las distintas sedes con las que cuenta la universidad, allí se consolida toda la información financiera, técnica y de gestión de cada sede, tiene valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se hace selección cuantitativa del 10% por cada 5 años de producción para conservar como parte de la memoria institucional
600,4	3	2	ADMINISTRACIÓN SEDES ADMINISTRACIÓN SOGAMOSO Informe de evaluación y seguimiento Acta arqueo caja menor Informe de Evaluación Informe de Seguimiento	5	5				X	La serie refleja la administración de las distintas sedes con las que cuenta la universidad, allí se consolida toda la información financiera, técnica y de gestión de cada sede, tiene valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se hace selección cuantitativa del 10% por cada 5 años de producción para conservar como parte de la memoria institucional
600,4	3	3	ADMINISTRACIÓN SEDES ADMINISTRACIÓN YOPAL Informe de evaluación y seguimiento Acta arqueo caja menor Informe de Evaluación Informe de Seguimiento	5	5				X	La serie refleja la administración de las distintas sedes con las que cuenta la universidad, allí se consolida toda la información financiera, técnica y de gestión de cada sede, tiene valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se hace selección cuantitativa del 10% por cada 5 años de producción para conservar como parte de la memoria institucional
600,4	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS  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
600,4	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

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