

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

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	
600.2	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
600.2	36	1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES PUBLICACIÓN DE ARTICULOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Videos Cuñas Radiales Textos Publicitarios Pauta Publicitaria Textos Informativo Boletines Informativos	3	3	X				La serie se conserva en digital y se publica en la web, tiene valor primario de tipo Administrativo y legal, desarrolla valores secundarios de tipo histórico para la UNIVERSIDAD. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Garantizar la preservación digital de acuerdo a las disposiciones de manejo electrónico de los documentos
600.2	49	2	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE ACCIÓN Estrategias y Campañas	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600.2	49	4	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Estudios Diagnostico Programas	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600.2	49	9	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE MEDIOS Medios de Comunicación Periodicidad Material Publicitado Material de Radio Eventos Divulgación Interinstitucional Logro de Producto Propuestas	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

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
---	--------------------------------------	--------------------------------