

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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	
500.2.3	1	8	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta	2	3	X				Documentos que reflejan la toma de decisiones en materia documental para la universidad, poseen valor primario de tipo legal y técnico, cumplido el tiempo de retención se deben conservar porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico.
500.2.3	1	27	ACTAS ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL Acta Formato Único de Inventario Documental	2	3	X				Documentos que reflejan la eliminación de documentos de la UNIVERSIDAD, poseen valor primario de tipo legal y técnico, cumplido el tiempo de retención se deben conservar porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico.
500.2.3	1	37	ACTAS ACTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta Formato Único de Inventario Documental	2	3	X				Documentos que reflejan la transferencia de documentos de la UNIVERSIDAD, poseen valor primario de tipo legal y técnico, cumplido el tiempo de retención se deben conservar porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico.
500.2.3	19	3	CONTROLES CONTROL DE TEMPERATURA Formato Control Temperatura y Humedad Relativa	3	0		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.2.3	38	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tabla Normograma Encuestas documentales Organigrama	3	2	X				La serie evidencia la producción documental de la UNIVERSIDAD y la disposición dada a los documentos, posee valor primario de tipo administrativo, técnico, y legal aunque son de actualización deben conservarse porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico ya apoyan la reconstrucción de la memoria institucional
500.2.3	38	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas Normograma Cuadro evolutivo Organigramas	2	2	X				La serie evidencia la producción documental acumulada por la UNIVERSIDAD a través del tiempo y la disposición dada a los documentos, posee valor primario de tipo administrativo, técnico, y legal cumplido el tiempo de retención deben conservarse porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico ya que apoyan la reconstrucción de la memoria institucional
500.2.3	39	1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL Formato Único de Inventario Documental	3	0	X				La serie evidencia la producción documental acumulada por la UNIVERSIDAD, desarrolla valores secundarios de tipo histórico para la institución
500.2.3	49	12	PLANES Y PROGRAMAS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Plan	3	0		X			Documentos de valor primario de tipo administrativo, son de actualización periódica, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.2.3	49	20	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Plan	2	0		X			Documentos de valor primario de tipo administrativo, son de actualización periódica, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.2.3	49	23	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Programa Cronograma de Transferencias	2	0		X			Documentos de valor primario de tipo administrativo, son de actualización periódica, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.2.3	57	3	REGISTROS REGISTRO DE CAPACITACIÓN Formato Lista de Asistencia	3	0		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.2.3	57	7	REGISTROS REGISTRO DE PRESTAMOS Registro	2	0		X			Documentos de valor primario de tipo administrativo, 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