

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina productora 001 BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
001-030	ACTAS										
001-030.73	Actas comité becas y auxilios bienestar universitario	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-030.74	Actas comité estatutario	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-030.75	Actas reunión semanal Bienestar Universitario	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-030.76	Actas reuniones Dirección . <i>Formato de Actas</i> . <i>Formato asignación de becas</i>	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-130	CONVENIOS										
001-130.02	Convenios Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-145	CRONOGRAMAS	0,42 años	0,42 años			x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. AG: 5 años AC: 5 años
001-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS										
001-160.13	Estadísticas de Bienestar Universitario . <i>Formato de asistencia a eventos</i> . <i>Formatos de evaluación</i>	3 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El

											Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-390	ORDENES										
001-390.03	Ordenes de producción	3 años	0 años	x		x					
001-450	PROGRAMAS										
001-450.21	Programas de Formación Humana, Pastoral y Capellanía <ul style="list-style-type: none"> . <i>Estar Bien en la U</i> . <i>Franja en pregrado y posgrado</i> . <i>Seminario interfacultades</i> . <i>Seminario representantes de curso sobre liderazgo</i> . <i>Sentido de Ser Docente</i> . <i>Sentido de Ser Familia</i> . <i>Vida Universitaria con Sentido</i> 	3 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-450.22	Pastoral y Capellanía <ul style="list-style-type: none"> . <i>Agape Pascual</i> . <i>Campaña de Solidaridad</i> . <i>Capellanía</i> . <i>Franja en pregrado y posgrado</i> . <i>Grupo Pastoral</i> . <i>Encuentro de novios</i> . <i>Encuentro de parejas</i> . <i>Misiones</i> . <i>Salidas religioso culturales</i> . <i>Preparación para confirmaciones</i> . <i>Proyección social a comunidades vulnerables</i> . <i>Retiros espirituales (Directivos y Docentes, Estudiantes y Egresados, Secretarias)</i> . <i>Reunión de capellanes y agentes de pastoral</i> . <i>Seminario de formación de lideres de pastoral</i> . <i>Tertulia Bíblica</i> 	3 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-450.23	Area Artes y Cultura <ul style="list-style-type: none"> . <i>Cine Club</i> . <i>Concurso de Talentos</i> . <i>Coro</i> . <i>Días especiales (Día de la mujer, día de los dulces, conciertos, ser amigos en</i> . <i>Encuentro regional interuniversitario-ASCUN</i> . <i>Encuentro artístico para promoción de colegios</i> . <i>Franja en pregrado y posgrado</i> . <i>Grupo de danzas</i> . <i>Grupo de Rock</i> . <i>Grupo de Teatro</i> . <i>Sabor Latino</i> . <i>Sinergia con Humanidades</i> . <i>Sorpresas culturales</i> . <i>Taller de actuación</i> . <i>Taller de artes plásticas</i> . <i>Taller de canto</i> . <i>Taller de danzas</i> . <i>Taller de Ensamble Rock</i> . <i>Taller de Guitarra</i> . <i>Taller de Técnica Vocal</i> . <i>Tuna masculina</i> . <i>Tuna mixta</i> 	2 años	3 años					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. AG: 2 años AC: 3 años	
001-450.24	Programas area recreación, deportes y actividad física <ul style="list-style-type: none"> . <i>Ajedrez</i> . <i>Baloncesto femenino y masculino</i> 	2 años	7 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los	

	<ul style="list-style-type: none"> . Franja en pregrado y posgrado . Fútbol . Fútbol sala femenino y masculino . Gimnasio . Olimpiadas Católicas . Pausas activas en el aula . Salidas ecológicas y de educación experimental . Taekondo . Taller de ajedrez . Taller de Taekwondo . Taller de tenis de campo . Taller de tenis de mesa . Taller ultimate fresbee . Tenis de campo . Tenis de mesa . Torneo copa navideña para docentes y administrativos . Torneos interuniversitarios ASCUN . Torneo interuniversitario Grupo Cerros . Torneo de Wii y X-Box . Ultimate Frisbee . Voleibol femenino y masculino 								originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
001-450.25	<p>Area asuntos estudiantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> . Becas y auxilio para estudiantes inscritos en Bienestar Universitario . Día de bienestar en las facultades . Educación inclusiva . Feria de Bienestar Universitario . Grupo de apoyo en gestión para el registro de información y evaluación de los p . Grupo de apoyo en protocolo . Grupo de difusión audiovisual . Inducción a la vida universitaria . Promoción socioeconómica y gestión de recursos . Reconocimiento a la excelencia académica a los estudiantes de cada facultad . Vive cerca de la U 	2 años	0 años	x				x	x	Estos archivos no deben salir de Bienestar, porque son archivos de soporte y en cada carpeta se va modificando el programa según corresponda
001-450.26	<p>Area promoción de la salud universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> . Area protegida y reuniones . Campañas en salud . Campañas y charlas prevención de emergencias . Estadísticas salud y atención de emergencias . Franja en pregrado y posgrado . Jornada semestral de salud universitaria . Nutrición e imagen saludable . Registro de incapacidades y conceptos de cancelación de matrículas 	3 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-460	PROTOCOLOS									
001-460.02	Protocolos de primeros auxilios	3 años	5 años	x			x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-460.03	Protocolos de seguridad para salidas	3 años	5 años	x			x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la

												documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
001-470	PROYECTOS											
001-470.11	Proyectos formativos . <i>Proyecto estudio sustancias psicoactivas</i> . <i>Proyecto clima educativo</i>	5 años	5 años	x				x			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

- CONVENCIONES**
- P Papel
 - EL Electrónico u otro soporte
 - E Eliminación
 - S Selección
 - CT Conservación total
 - Microfilmación
 - M/D o Digitalización

Firmas
Responsables _____

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir