

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 085 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
085-030	ACTAS									
085-030.52	Actas de Proyectos . Orden del día . Anexos	2 años	10 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
085-180	ESTUDIOS									
085-180.11	Estudios Técnicos por Dependencia . Requerimiento . Resultado de competencias . Reporte de valoración de cargos	5 años	10 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. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
085-180.12	Estudios de Cargos . Requerimiento . Resultado de competencias . Reporte de valoración de cargos	5 años	10 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. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
085-270	INFORMES									
085-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
085-280	INSTRUCTIVOS									
085-280.01	Diseños de estructuras de organigramas internos . Instructivo	5 años	10 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. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
085-280.02	Instructivos de software . Instructivo	5 años	10 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.
085-280.03	Diseño de perfiles . <i>Instructivo</i>	5 años	10 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
085-280.04	Instructivos de proyectos . <i>Instructivo</i>	5 años	10 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.
085-350	MANUALES									
085-350.03	Manuales de Funciones . <i>Instructivo de procesos</i>	5 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
085-350.10	Manuales de Procesos y Procedimientos . <i>Procedimientos</i>	5 años	5 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
085-430	PRINCIPIOS Y POLITICAS UNIVERSITARIAS . <i>Estatuto</i> . <i>Misión</i> . <i>Visión</i>	0 años	0 años					x	x	
085-510	REGLAMENTOS	0 años	0 años					x	x	

- 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