

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: TRD 44-2-01-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIONES OFICIALES	Versión No. 1
		Fecha: 04/04/2019

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel II: Gerencia del Campus
Subsección nivel III: Seguridad y Servicios Basicos
Subsección nivel IV: Oficina de Correspondencia

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-30 Servicios Institucionales	PRO-30-2 Servicios Logísticos	PRO-30-2-03 Traslados de Bienes y Documentos	PRO-30-2-03-04 Correspondencia

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental																		
	SERIES MISIONALES																		
UA302003.1	COMUNICACIONES OFICIALES																		
UA302003.1E1	FOR-30-2-03-01 Formato de envío de paquetes	X	X	x	X			Oficina de Correspondencia	1	4		X			X				Normatividad Asociada * Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Procedimiento: La serie comunicaciones oficiales contiene información para la administración y control de la documentación que se gestionan en la Universidad. Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año, cumplido este tiempo se enviaran al Archivo Central por cuatro (4) años; después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación.
	FOR-30-2-03-02 Planilla de recepción y entrega	X	X	x	X														
UA271704	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																		
UA271704G3	<u>INFORMES</u>																		Procedimiento La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Oficina de Correspondencia dentro de la Universidad.
	Informe de gestión anual	X		X	X			Unidades Académicas/Admi nistrativas	1	9		X		X			X		

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.		Elec
UA271704G7	NORMATIVIDAD																	Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Inversiones es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.	
	Reglamentos (Manuales, instructivos, políticas)			X	X			Unidades Académicas/Admi nistrativas				X		X					

* Nota 1: Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

* Nota 2: Los tipos documentales asociados a las subseries se generan de acuerdo con desarrollo del proceso.

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN
TAC= Transferencia Archivo Central
CP= Conservación Permanente
E= Eliminación
S= Selección
SOPORTE
P= Papel
EI= Electrónico
D= Digital
O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO
R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____