

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.01.05	ACTAS Actas de Grupo Primario GDE-FR-43	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1100.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1100.09.08	INFORMES Informes de Gestión ✚ Informe de Gestión Institucional GDE-INF-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de la recopilación de las acciones para el desarrollo de la Institución, que reflejan las decisiones de la Administración.
1100.09.10	INFORMES Informes Estadísticos ✚ Información estadística recursos físicos GDE-FR-17. ✚ Estadísticas demográficas de la población institucional GDE-FR-18. ✚ Estadísticas generales matriculados por programa, edad, grupo étnico, jornada, sexo antigüedad, GDE-FR-34 ✚ Informe Estadístico GDE-INF-01	2	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1100.09.12	INFORMES Informes indicadores	2	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1100.09.28	INFORMES Informes de Rendición de Cuentas	2	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bitácoras de Calidad <ul style="list-style-type: none"> ✚ Actas ✚ Registros de asistencia ✚ Informes ejecutivos ✚ Comunicaciones ✚ Auditorías ACPM 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por cubrir el deber ser de las actividades administrativas en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.02	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Manuales <ul style="list-style-type: none"> ✚ Manual de Calidad 	5	20	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.02	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS Y PROCEDIMIENTOS Manuales <ul style="list-style-type: none"> ✚ Manual de Interventoría 	5	20	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento para elaboración y control de los documentos internos, externos y registros del Sistema de Gestión Integral SGI GDE-PR-11 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la formulación del Plan estratégico de Desarrollo Institucional y plan indicativo GDE-PR-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la formulación del plan operativo anual de inversión GDE-PR-08	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la formulación e inscripción de proyectos en el banco de proyectos institucional GDE-PR-03.	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la Gestión Ambiental componente arbóreo y paisajismo GDE-PR-14	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la gestión ambiental del manejo integral de los residuos sólidos (PIMRS) GDE-PR-09	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la información estadística de la Institución GDE-PR- 05.	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la revisión por la Dirección GDE-PR-12	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para préstamo de auditorios GDE-PR-02.	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimientos riesgos del proceso GDE-PR-13	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.15.01	PLANES Plan de acción GDE-FR-02	2	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1100.15.02	PLANES Plan de desarrollo	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1100.15.05	PLANES Plan de acción ambiental <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunicaciones oficiales ✚ Actas ✚ Informes ✚ Listados de asistencia ✚ Programación de campañas ambientales ✚ Memorias 	5	15		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Información que impacte positiva o negativamente a la IUPB y su comunidad universitaria, o documentación referente a organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1100.18.01	PROYECTOS Anteproyecto de presupuesto ✚ Formularios ✚ Oficios despachados y recibidos	2	9		X	X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio para apoyar la investigación, la ciencia o la cultura.
1100.18.02	PROYECTOS Proyectos de construcción ✚ Proyecto ✚ Actas de construcción de obra ✚ Correspondencia ✚ Copias de contratos ✚ Informes ✚ Estudios ✚ Registro fotográfico ✚ Medios magnéticos	2	9		X	X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio para apoyar la investigación, la ciencia o la cultura.
1100.18.03	PROYECTOS Proyectos de Inversión	2	9		X	X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio para apoyar la investigación, la ciencia o la cultura.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:



Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958