



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 83 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL EGRESADO 3021

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	
3021.01.08	Actas Actas de Reunión	2	6				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3021.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	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.
3021.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas ✚ Control de Asesorías	1	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.
3021.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Banco de Empleo	1	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
3021.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Encuesta a Egresados GPD-FR-04	1	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.
3021.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Encuesta al Sector empresarial GPD-FR-05	1	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 84 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL EGRESADO 3021

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	
3021.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Registro Encuentro de Egresados	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.
3021.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Banco de Empleos GPD-PR-06	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.
3021.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento de Atención al Egresado GPD-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.
3021.17.01	PROGRAMAS Programa de Atención al Egresado	2	3	X				Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiere al archivo histórico para su conservación total o permanente.

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