

	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>		Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2

Oficina Productora:	Departamento de Cine -Cineclub
---------------------	--------------------------------

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				<b>INFORMES</b> Informe de gestión * Informe de gestión	3	0	X							X			Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
				<b>PROGRAMAS</b> Programa Ciclo de Cine * Programación ciclos de cine * Presupuesto	2	3	X				X		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere la serie al archivo central donde se conservará por 3 años; posteriormente se transferirá al archivo histórico para conservación total como fuente de historia del patrimonio cinematográfico de la Universidad Central.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
<b>Soporte:</b>	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	16	2	2017	_____ <b>SERGIO LIBERO BECERRA VANEGAS</b> Coordinador Cineclub	
<b>Disposición Final:</b>	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA	_____ <b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director Oficina Gestión Documental	