



<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>		Vigente a partir de:
Proceso: Gestión Documental		
Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1

Oficina Productora: Coordinación de Auditorios

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		
AD-009	Administración y utilización de teatros	AD-09-P-001 Administración y utilización teatros		<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato Arrendamiento</b> *Acta *Documento Identificación y representación legal *Soporte Contractual *Contrato *Adendos *Póliza *Comunicados remisorios	2	3	X		X	X				X	X		Transcurrido el periodo de tiempo en el archivo de gestión, esta serie se debe transferir al archivo central donde permanecerá 3 años, posteriormente el soporte físico se eliminara garantizando la custodia del soporte digital. La digitalización se realizará acorde con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, para los documentos a eliminar debe realizarse un acta que relacione cada tipo documental, pues estos ya han perdido su valor legal y probatorio.	
				<b>Contrato Comodato</b> *Acta *Documento Identificación y representación legal *Soporte Contractual *Contrato *Adendos *Póliza *Comunicados remisorios	2	3	X		X	X					X	X		Transcurrido el periodo de tiempo en el archivo de gestión, esta serie se debe transferir al archivo central donde permanecerá 3 años, posteriormente el soporte físico se eliminara garantizando la custodia del soporte digital. La digitalización se realizará acorde con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, para los documentos a eliminar debe realizarse un acta que relacione cada tipo documental, pues estos ya han perdido su valor legal y probatorio.
				<b>Contrato Asociación</b> *Acta *Documento Identificación y representación legal *Soporte Contractual *Contrato *Adendos *Póliza *Comunicados remisorios	2	3	X		X	X				X		X	X	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	15	10	2015	BLANCA LEONOR GIRAL BERNAL Coordinador(a) de Auditorios	PIEDAD PATRICIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



**UNIVERSIDAD  
CENTRAL**

**UNIVERSIDAD CENTRAL**

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 1

Oficina Productora:

Coordinación de Auditorios

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		
AD-009	Administración y utilización de teatros	Compilación de Informes de gestión		<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> *Informe *Anexos	3	0	X		X	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.	
		AD-09-P-001 Administración y utilización teatros		<b>PLANES</b> <b>Plan de Contingencia</b> *Plan *Concepto tecnico autoridades externas	1	0	X				X			X				Esta serie se eliminará transcurrido 1 año en el archivo de gestión debido a que el contenido del plan se actualizara anualmente de acuerdo al Decreto 599 de 2013 en cumplimiento a los requisitos exigidos por el SUGA.
				<b>SOLICITUDES</b> <b>Solicitud Eventos Internos</b> *Solicitud de reserva *Carta de aprobación *Acta de reunión *Acta de entrega *Evaluación del servicio *Comunicados remitorios	2	0	X				X	X			X			

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	15	10	2015	<b>BLANCA LEONOR GIRAL BERNAL</b> Coordinador(a) de Auditorios	<b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		