

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

Oficina Productora:	Decanatura de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables
---------------------	--

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE /SUBSERIE 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	
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión *Informe *Anexos	3	0	X				X			X			Esta serie se debe conservar en su formato digital en la dependencia debido a la importancia como fuente de consulta y evolución de la misma.
				PLANES Plan de Desarrollo de la Facultad *Plan de desarrollo de la facultad	4	0	X		X	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que los planes de desarrollo pierden su valor administrativo y se actualizan cada 4 años.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	1	2016	_____ MIGUEL ANGEL CORDOBA BARBOSA Decano (E) Facultad Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		