



UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Servicios Administrativos N° Versión TRD: 1

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		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-016	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES	AD-16-P-007- Devolución de objetos extraviados		ACTAS Acta de Entrega o cesión *Registro objetos y documentos extraviados *Acta entrega objeto o documento *Acta cesión o destrucción de objetos y documentos no reclamados	2	0	X X X			X					X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a realizar la respectiva eliminación del acta de entrega objeto o documento y el acta cesión o destrucción de objetos y documentos no reclamados, debido a que pierden su valor administrativo. Los demas documentos se conservarán en formato electrónico (Google Drive-Base de datos registro de objetos y documentos extraviados), pues son de continua actualización.
AD-015	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	AD-15-P-007- Venta de activos fijos		ACTIVOS FIJOS Venta Activos Fijos *Relación activos fijos para la venta *Selección activos fijos y otros elementos para la venta *Ofertas comerciales *Recibo de caja	5	0	X X X X		X	X				X			Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a realizar la respectiva eliminación de los documentos pues pierden sus valores administrativos.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X			X			X				Esta serie se conservará en formato electrónico en el Departamento de Servicios Administrativos debido a la importancia como fuente de consulta y evolución histórica.
AD-016	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES	AD-16-P-002- Mantenimiento de equipos electrónicos AD-16-P-005- Reserva de áreas comunes		ORDENES Orden de Servicio Mantenimiento *Cronograma anual de mantenimiento *Orden de servicio mantenimiento preventivo *Concepto técnico *Orden de servicio D.S.A	1	0	X X X X			X				X	X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se procede a realizar la respectiva eliminación de los documentos físicos , pues se conservarán en formato digital en el aplicativo Mesa de Ayuda; el cronograma anual se conservará en formato electrónico (Google Drive-Base de Datos Seguimiento mantenimiento correctivo de equipos electrónicos DSA), pues es de continua actualización.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	25	6	2018	EDDY ALEXANDRA PARRA DELGADO Director(a) Departamento de Servicios Administrativos	PIEDAD PATRÍCIA 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Servicios Administrativos

N° Versión TRD: 1

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		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-30	Gestión Documental	AD-30-P-001 Radicación y Distribución de Correspondencia		PLANILLAS Planilla de Mensajería *Planilla recorrido mensajeros *Planilla de correspondencia interna *Planilla externa mensajería	1	0	X		X							X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a realizar la respectiva eliminación de la serie pues pierde su valores administrativos, debido a que estos documentos son de seguimiento y control.
		AD-16-I-006 Elaboración de cierre y entrega de turno de parqueadero		Planilla de Parqueadero *Planilla de control de valores parqueadero	1	0	X		X							X		
AD-016	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES	AD-16-P-009- Gestión de pago de servicios publicos		SERVICIOS PÚBLICOS *Control facturas servicios públicos *Relación facturas telefonía *Relación facturas acueducto y alcantarillado	3	0	X			X						X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a realizar la respectiva eliminación de la serie pues pierde sus valores administrativos debido a que son formatos de seguimiento y control, y las facturas originales físicas son remitidas al Departamento de Contabilidad.
		AD-16-P-003- Asignación y distribución de espacios físicos		SOLICITUDES Solicitud Espacio Físico *Solicitud asignación espacio físico *Registro solicitudes espacios físicos *Comunicado de No disponibilidad *Documento entrega espacio físico	3	0	X		X							X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a realizar la respectiva eliminación de la serie pues pierde sus valores administrativos.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	25	6	2018	EDDY ALEXANDRA PARRA DELGADO Director(a) Departamento de Servicios Administrativos	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		